

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.07.2021 № 16

**О внесении изменений в постановление**

**администрации поселения Роговское**

**в городе Москве от 29.12.2017 №44**

**«Об утверждении Учетной политики**

**Администрации поселения Роговское»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №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 №157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н, и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету администрация поселения Роговское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Роговское в городе Москве от 29.12.2017 №44 «Об утверждении учетной политики Администрации поселения Роговское», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Действие настоящего постановления распространяется при формировании объектов учета с 01.01.2021 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера – начальника отдела финансов и бухгалтерского учета Е.А. Леденцову.

**Глава администрации А.В. Тавлеев**

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации поселения Роговское в городе Москве от 07.07.2021 № 16 |
|  Приложениек постановлению администрации поселения Роговское в городе Москве от 29.12.2017 № 44 |

**Учетная политика**

**Администрации поселения Роговское**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

***Используемые термины и сокращенные названия***

В учетной политике и приложениях к ней применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращенное название |
| Администрация поселения Роговское | Администрация,Учреждение |
| Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" | Федеральный закон N 402-ФЗ |
| 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 N 157н | 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 N 157н | Инструкция N 157н |
| План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н | План счетов бюджетного учета |
| Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н | Инструкция N 162н |
| Налоговый кодекс РФ | НК РФ |
| Бюджетный кодекс РФ | БК РФ |
| 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) | Методические указания N 52н |
| Приказ Минфина России от 06.06.2019г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» | Приказ 85н |
| Приказ Минфина России от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» | Приказ 209н |
| Приказ Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | Приказ 191н, Инструкция 191н |
| Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" | Приказ 256н |
| Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" | Приказ 257н |
| Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" | Приказ 258н |
| Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" | Приказ 259н |
| Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" | Приказ 260н |
| Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" | Приказ 274н |
| Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" | Приказ 275н |
| Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" | Приказ 277н |
| Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" | Приказ 278н |
| Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" | Приказ 32н |
| Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" | Приказ 34н |
| Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" | Приказ 122н |
| Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы" | Приказ 124н |
| Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" | Приказ 256н |
| Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" | Приказ 145н |
| Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" | Приказ 181н |
| Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям" | Приказ 182н |
| Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность" | Приказ 183н |
| Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" | Приказ 184н |
| Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" | Приказ 129н |
| Приказ Минфина России от 14.02.2018 №26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» | Приказ 26н |
| Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» | Приказ 49 |

**1. Организационная часть**

1. Администрация является органом местного самоуправления, решает вопросы местного значения, осуществляет исполнительно-распорядительные функции на территории поселения Роговское.

Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством, финансируется за счет средств местного бюджета и межбюджетных трансфертов. Администрация является администратором доходов, финансовым органом, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования.

2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются постановлением администрации поселения Роговское.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского, бюджетного учета и соблюдение законодательства несет руководитель Администрации. Руководитель обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Ответственным за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и своевременное представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в Администрации является главный бухгалтер – начальник отдела финансово-налоговой политики и управления имуществом Администрации (главный бухгалтер, начальник отдела). Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Администрации осуществляет отдел финансово-налоговой политики и управления имуществом Администрации (бухгалтерия). Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Ответственным за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности является руководитель Администрации.

*(Основание:* *ст. 7* *Федерального закона N 402-ФЗ, п.4 Инструкции 157н, пункт 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского (бюджетного) учета по форме ОКУД 0504043 с приложением реестра в произвольной форме в последний рабочий день увольняемого лица.

4. Отдел финансов и бухгалтерского учета осуществляет ведение бухгалтерского и бюджетного учета. Работники отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников отдела регламентируется их должностными инструкциями.

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

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

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

6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Бухгалтерский учет в Администрации ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в [Приложении 1](#Par502) к настоящей Учетной политике.

В номере счета плана счетов по бюджетному учету отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

*(Основание:* *п. п. 3**,* *6**,* *21**,* *332* *Инструкции N 157н,* *п. 2* *Инструкции N 162н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

7. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

*(Основание:* *п. 21* *Инструкции N 157н)*

8. Форма ведения бухгалтерского и бюджетного учета - автоматизированная с применением программных продуктов: 1С: Предприятие, АИС «Финансы-бюджет», АИС «Доходы»:

- 1С:Предприятие «Бухгалтерия» - для бухгалтерского и бюджетного учета

- 1С:Предприятие «Зарплата и кадры» - для учета заработной платы

- АИС «Финансы-бюджет» - для учета поступлений и выбытий, для составления бюджетной отчетности

- АИС «Доходы» - для учета доходов.

С Использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансов и бухгалтерского учета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с территориальным органом Федерального казначейства

- СВОД-СМАРТ с Департаментом финансов города Москвы

- Система АСУ ГФ с Департаментом финансов города Москвы, Префектурой ТиНАО

- Единая информационная система в сфере закупок

- Система «Электронный бюджет»

- Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

- Система электронной отчетности для передачи отчетности в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы статистики и другие фонды

- Система электронного документооборота «СБИС» для получения и отправки документов иным организациям

- Сбербанк Бизнес Онлайн для отправки реестров по заработной плате в ПАО Сбербанк по зарплатному проекту

- Интернет Банк для отправки реестров по заработной плате в ПАО ВТБ по зарплатному проекту

*(Основание:* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

9. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

*(Основание:* *пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические* *указания* *N 52н)*

10. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание:* *п. 7* *Инструкции N 157н)*

11. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении](#Par2943) 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *7 ч. 2 ст. 9* *Федерального закона N 402-ФЗ)*

 Допускается принятие к учету документов, подписанных электронно-цифровой подписью, с помощью систем электронного документооборота. Также принимаются к учету документы с факсимильной подписью от передающей стороны и цветные скан-копии.

12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении](#Par2971) 3 к настоящей Учетной политике. К бухгалтерскому учету также принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля.

*(Основание:* *пункт 22, 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 11* *Инструкции N 157н)*

14. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С:Предприятие.

 *(Основание:* *п. 19* *Инструкции N 157н)*

15. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

16. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении](#Par4675) 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции N 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

17. Регистры на бумажных носителях заверяются путем проставления на них личной подписи, расшифровки подписи.

*(Основание:* *п. 3.26* *ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие* *Постановлением* *Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст), Методические* *указания* *N 52н)*

18. Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков Администрация руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

*(Основание:* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции N 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

Отдел финансов и бухгалтерского учета согласно утвержденной номенклатуре сдает регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую и бюджетную отчетность с длительным или бессрочным сроком хранения на архивное хранение администрации поселения Роговское. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская и бюджетная отчетность сроком хранения до 5 лет включительно хранится в отделе финансов и бухгалтерского учета, после истечения сроков хранения уничтожается комиссионно.

19. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н;

- определенная Администрацией (при отсутствии ее в Инструкции N 162н) согласно Приложению 13. В ситуациях, не приведенных в указанном приложении, применяется метод профессионального суждения главного бухгалтера, письма, разъяснения и методические указания Министерства финансов Российской Федерации, Департамента финансов города Москвы, Контрольно-счетной палаты Москвы и других ведомств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

20. Лимит остатка кассы (в случае ее использования) утверждается отдельным распоряжением руководителя Администрации.

*(Основание:* *п. 2* *Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")*

21. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении](#Par4811) 5 к настоящей Учетной политике.

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

22. Наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) не выдаются.

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

23. Денежные документы, выдаваемые под отчет, в Администрации не предусматриваются.

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

24. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении](#Par5049) 6 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении](#Par5070) 7 к настоящей Учетной политике.

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

25. Все сотрудники Администрации поселения Роговское могут направляться в служебные поездки в другие организации, учреждения для выполнения каких-либо поручений. Данным сотрудникам возмещаются расходы на общественный транспорт согласно представленному авансовому отчету.

*(Основание:* *ст. 168.1* *ТК РФ,* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

26. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, производятся на основании действующего законодательства.

*(Основание:* *ст. 168* *ТК РФ,* *Постановление* *Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки",* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

27. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться корпоративной мобильной связью, приведены в Приложении 8 к настоящей Учетной политике.

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

28. Состав постоянно действующей комиссии по приему, передаче и выбытию нефинансовых активов устанавливается отдельным распоряжением (постановлением) руководителя Администрации.

*(Основание:* *п. п. 25**,* *34**,* *44**,* *46**,* *51**,* *60**,* *61* *Инструкции N 157н)*

29. Деятельность постоянно действующей комиссии по приему, передаче и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и выбытию нефинансовых активов администрации поселения Роговское.

*(Основание:* *п. п. 25**,* *34**,* *44**,* *46**,* *51**,* *60**,* *61* *Инструкции N 157н)*

30. Инвентаризация в администрации проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится один раз в год и начинается не ранее 1 октября. Для проведения инвентаризаций в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением (постановлением) руководителя Администрации.

*(Основание:* *ст. 19* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 2.2* *Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

 Инвентаризация кассы (при ее наличии) проводится один раз в месяц.

31. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и выбытию нефинансовых активов администрации поселения Роговское.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11**,* *ст. 19* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

32. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) Администрация не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

33. Порядок признания в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении](#Par5484) 9 к настоящей Учетной политике.

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

34. Расчетный листок, расчетная ведомость формируется по формам из программы 1С:Предприятие. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки в день зачисления заработной платы на банковские карты.

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

35. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной налоговыми органами, внебюджетными фондами согласно действующему законодательству.

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

36. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати.

Верность перевода свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Перевод осуществляет нотариус, если он владеет соответствующим языком. Если нотариус не владеет соответствующим языком, перевод осуществляет переводчик, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

*(Основание:* *п. 13* *Инструкции N 157н)*

37. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений Департамента финансов города Москвы и пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности Администрации. Администрация составляет консолидированную бухгалтерскую и бюджетную отчетность с учетом подведомственных учреждений.

*(Основание:* *п. п. 1**,* *5**,* *7**,* *10* *Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н)*

 Бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов г. Москвы в установленные им сроки.

 Бюджетная отчетность хранится на бумажном носителе.

38. В случае обнаружения пропажи, порчи или уничтожения первичных документов в отделе финансов и бухгалтерского учета Администрации сотрудникам отдела следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

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

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя Администрации.

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

39. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ([Приложение](#Par5271) 10 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: п.3 Инструкции 157н, п.23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

40. В Администрации применяется Учетная политика для целей налогообложения (Приложение 11 к настоящей Учетной политике).

41. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский (бюджетный) учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по приему, передаче и выбытию нефинансовых активов.

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

42. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

43. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

 *(Основание: п.**18* *Инструкции N 157н)*

44. При смене главного бухгалтера (далее увольняемое лицо) оно обязано в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в отделе финансово-налоговой политики и управления имуществом.

Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов в произвольной форме или утвержденной распоряжением руководителя.

Передаче подлежат следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские и бюджетные отчеты, налоговые декларации;

- бухгалтерские регистры: главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности администрации, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов администрации;

- по учету заработной платы и персонифицированному учету;

- договоры с контрагентами;

- акты о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи;

- акты ревизий, проверок;

- материалы о недостачах и хищениях;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - увольняемому лицу, 2-й экземпляр - уполномоченному лицу, 3-й экземпляр – в кадровую службу.

**II. Методическая часть**

**Нефинансовые активы**

 Нефинансовые активы – основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы, нефинансовые активы имущества казны.

 Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

 - в случае приобретения за счет средств бюджета – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС, а также с учетом сумм доставки, установки, в случае если эти затраты включены в один первичный документ совместно с основным средством;

 - при безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – определяется комиссией по приемке, передаче и выбытию активов на основании нормативных актов поселения Роговское по стоимости, указанной в договоре или иных передаточных документах либо текущей оценочной стоимостью на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и привидением их в состояние, пригодное для использования.

 - при получении имущества от других субъектов бюджетного учета – по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

 - при выявлении излишков по результатам инвентаризации или проверок – по текущей оценочной стоимости, либо по стоимости их приобретения (в случае их ошибочного отнесения на другие объекты учета).

 Принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) определяется решением комиссии по поступлению, передаче и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

 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 на основании решения комиссии по поступлению, передаче и выбытию активов.

 Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

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.

Принятие к учету и выбытие зеленых насаждений, деревьев и кустарников определяет комиссия по приемке и выбытию активов.

**1. Основные средства**

1.1. Администрация учитывает в составе основных средств объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

 *(Основание: п.39 Инструкции 157н)*

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). Срок полезного использования устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п.44 Инструкции 157н)*

Администрация также учитывает в составе основных средств бесконтактные термометры, коммутаторы, наборы инструментов, жесткие внешние диски памятью свыше 500 Гб, стенды, металлические таблички, щиты и аналогичные объекты.

По объектам, не поименованным в настоящей учетной политике, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет вид нефинансовых активов, к которым оно будет относиться.

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов, отнесенных на забалансовый счет 21 и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1 – 3-й знаки - код синтетического счета (соответствует 19-21 разряду синтетического счета);

4 – 5-й знаки - код аналитического счета (соответствует 22-23 разряду аналитического счета);

6 – 10-й знаки - порядковый номер (00001 - 99999).

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;

- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой, краской или корректором.

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- палки лыжные и лыжи;

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта;

- костюмы, декорации, одежда и прочее;

- игрушки, украшения и прочее.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

1.4. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается полное наименование объектов основных средств.

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

1.5. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

1.6. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств является руководитель Администрации.

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

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

1.7. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;

- монитор;

- клавиатура;

- мышь.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

1.8. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- электрическая сеть;

- телефонная сеть.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

1.9. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

1.10. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по приему, передаче и выбытию нефинансовых активов.

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

1.11. Инвентарные карточки объектов основных средств распечатываются в момент принятия к бухгалтерскому учету. Ежегодно по состоянию на 1 января в инвентарные карточки вносятся изменения, либо распечатываются заново.

1.12. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства.

*(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»)*

1.13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства.

*(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»)*

1.14. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется линейный метод.

*(Основание: пункт 36,37 СГС «Основные средства»)*

1.15. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»)*

 1.16. Основные средства, стоимостью до 10000 рублей, учитываются на забалансовом счете 21 по их балансовой стоимости.

*(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции 157н)*

1.17. Расходы на доставку и установку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их количеству.

**ИК. Имущество казны.**

1. Имущество казны – это государственное имущество, не закрепленное за государственными и муниципальными учреждениями (ст.214, 215 ГК РФ). В состав имущества казны входит:

- недвижимое имущество (здания, строения, нежилые помещения, объекты жилищного фонда, объекты дорожного фонда, объекты инженерного и коммунального назначения, объекты природопользования, объекты монументального искусства и иные объекты);

- движимое имущество (объекты коммунального назначения, транспортные средства, объекты монументального искусства, объекты благоустройства и иные объекты).

2. Для учета операций с объектами имущества казны применяются следующие счета:

110851000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;

110852000 «Движимое имущество, составляющее казну»;

110854000 «Нематериальные активы, составляющие казну»;

110855000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;

110856000 «Материальные запасы, составляющие казну».

110451000 «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны»;

110452000 «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны»;

110454000 «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Имущество казны учитывается с признаком 0 по всем составам классификационного признака и структуре кода классификации расходов бюджета.

3. Имуществу казны при поступлении присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1 – 3-й знаки - код синтетического счета (соответствует 19-21 разряду синтетического счета);

4 – 5-й знаки - код аналитического счета (соответствует 22-23 разряду аналитического счета);

6 – 10-й знаки - порядковый номер (00001 - 99999).

4. Источниками образования казны может быть имущество:

а) вновь созданное или приобретенное непосредственно в муниципальную собственность за счет средств бюджета;

б) переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

 в) переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

г) признанное в установленном порядке бесхозным и поступившее в этой связи в муниципальную собственность, а также приобретенное в порядке признания права собственности по решению суда;

д) оставшееся после ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

е) поступившее в муниципальную собственность по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5. Списание объектов имущества казны производится в случае непригодного дальнейшего использования, в случае передачи другим субъектам учета, в случае хищения, кражи, в случае приватизации и других аналогичных случаях.

6. Операции с объектами (нефинансовыми активами) в составе имущества казны отражаются в бюджетном учете ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным, в стоимостном выражении с ведением инвентарного учета объектов имущества.

7. Аналитический учет объектов имущества казны и количественно-суммовой учет материальных ценностей осуществляется отделом финансов и бухгалтерского учета.

8. Обязательным реквизитом аналитического учета объектов имущества казны является наличие стоимостного и натурального измерителей.

9. В случае нулевой стоимости объекта, стоимостной измеритель балансовой стоимости в бюджетном учете учитывается в условной единице 1 объект – 1 рубль.

10. Поступление (выбытие) объектов имущества казны отражается в бюджетном учете на основании следующих документов: а) нормативно-правовые акты представительного и (или) исполнительного органа поселения Роговское; б) договоры; в) решения суда; г) первичные учетные документы; д) акты приема-передачи.

11. Принятие к бюджетному учету в состав имущества казны стоимостью объекта признается:

- для объектов, вновь созданных за счет финансовых вложений из бюджета поселения Роговское – балансовая стоимость объектов;

- для объектов, переданных в собственность поселения Роговское из других бюджетов – балансовая стоимость объектов, а случае отсутствия сведений о балансовой стоимости - остаточная стоимость имущества, при отсутствии данных сведений стоимостной измеритель балансовой стоимости в учете учитывается в условной единице 1 объект – 1 рубль.;

- для выявленных объектов собственности поселения Роговское – рыночная стоимость объектов, определенная комиссией по приемке и выбытию НФА, в случае невозможности определения рыночной стоимости учитывается в условной единице 1 объект = 1 рубль;

- для объектов, приобретенных в собственность поселения Роговское по гражданско-правовым договорам – стоимость объектов, определенная указанными договорами;

- для объектов, переданных в собственность поселения Роговское по договорам дарения – стоимость объектов, указанная в договоре, при отсутствии данных сведений стоимостной измеритель балансовой стоимости в учете учитывается в условной единице 1 объект – 1 рубль.

12. Аналитический учет в бюджетном учете амортизации объектов имущества казны района по счетам «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны» не ведется.

13. По объектам нефинансовых активов, включенным в состав имущества казны в связи с передачей из других бюджетов, а также на основании прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

14. На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется.

15. Передача объектов (нефинансовых активов) из состава казны осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей, в случае наличия, суммы начисленной на объект имущества казны амортизации.

16. Переоценка объектов (нефинансовых активов) в составе имущества казны не производится.

17. Изменение стоимости объектов казны после проведения государственной кадастровой оценки отражается в бюджетном учете на дату утверждения результатов определения кадастровой стоимости.

18. Объекты учета имущества казны, принятые к бюджетному учету, подлежат инвентаризации в установленном порядке. Порядок и сроки проведения инвентаризации устанавливаются правовым актом администрации поселения Роговское. Результаты инвентаризации имущества казны должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

19. Учет операций по поступлению, выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

**2. Материальные запасы**

2.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции 157н.

По решению комиссию по приемке и выбытию активов к материальным запасам допускается отнесение объектов со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, в случае если такие объекты носят признаки материальных запасов.

2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов устанавливается в зависимости от их характера и вида.

*(Основание:* *п.100**, 101, 102 Инструкции N 157н)*

2.3. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

2.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание:* *п. 108* *Инструкции N 157н)*

2.5. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта Администрации определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

В случае привлечения арендованных транспортных средств, списание ГСМ осуществляется по путевым листам по нормам расхода, указанным в договоре аренде на основании технической документации на автомобиль.

Допускается передача топлива от одного автомобиля к другому.

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

2.6. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

2.7. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

2.8. Материальные запасы, выданные на нужды Администрации, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

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

2.9. В иных случаях, не определенных настоящей Учетной политикой, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству.

*(Основание:* *п. 119* *Инструкции N 157н)*

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

 - их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету

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

 (*Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы»)*

 2.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, санитайзеров и диспенсеров для антисептиков относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

 2.13. Администрация также учитывает в составе материальных запасов флеш-память, флеш-диск, съемные накопители объемом до 500 Гб, флаги, знамена, баннеры, растяжки, таблички из пластика, картона и прочего подобного материала, картриджи, калькуляторы, дыроколы, степлеры, антистеплеры, сетевые фильтры, удлинители, брошюровщики, зажимы для бумаг, ножницы и аналогичные канцелярские товары.

По объектам, не поименованным в настоящей учетной политике, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет вид нефинансовых активов, к которым оно будет относиться.

**3. Нематериальные активы**

3.1. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст.1225 ГК РФ при удовлетворении условиям пункта 56 Инструкции 157н.

Неисключительные права на нематериальные активы со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

3.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

3.4. В целях определения первоначальной стоимости объекта нематериальных активов при его приобретении за плату, создании фактические вложения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации

3.5. Отражение в бухгалтерском учете операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом согласно Инструкции по применению Планов счетов.

3.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях, установленных пунктом 65 Инструкции 157н

3.7. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке.

3.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

**4. Непроизведенные активы**

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.).

4.2. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

4.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов непроизведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

4.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче;

прекращения использования объекта непроизведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Передача (возврат) объектов непроизведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

4.6. Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией 157н, а также федеральными стандартами по ведению бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта непроизведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

4.7. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

4.8. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

4.9. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

**5. Затраты на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

5.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счете 0 109 00 000 в Администрации не ведется.

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

**6. Права пользования активами**

 6.1. Права пользования активами учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 111.40.

6.2. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, а также лиц, ответственных за сохранность и (или) использование по назначению.

**7. Денежные средства и денежные документы**

7.1. Оборот наличными денежными средствами не осуществляется.

7.2. Денежные документы не предусматриваются.

7.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

7.4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения Роговское осуществляет Управление Федерального казначейства по г. Москве на основании заключенных соглашений.

**8. Расчеты по доходам**

8.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета поселения Роговское.

*(Основание:* *ст. 160.1* *БК РФ)*

8.2. За Администрацией закреплен код администратора доходов 900.

8.3. Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам в УФК по г. Москве Администрации открыт 04 лицевой счет.

8.4. Перечень администрируемых доходов ежегодно утверждается решением о бюджете поселения Роговское.

8.5. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.6. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

8.7. Учет доходов, администрируемых администрацией поселения Роговское, осуществляется с применением счета 020500000 «Расчеты по доходам».

8.8. Учет доходов, администрируемых УФНС России по г.Москве, зачисляемых в бюджет поселения Роговское по кодам доходов бюджетной классификации, содержащим в 12-13 разрядах кода вида доходов бюджетов код элемента бюджета «03», осуществляется с применением счета 020500000 «Расчеты по доходам».

8.9. Иные доходы, не указанные в пункте 8.6, 8.7 настоящей учетной политики, учитываются по факту кассового поступления на счете 040110000 «Доходы текущего финансового года».

**9. Расчеты с дебиторами**

9.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании решения суда, вступившего в законную силу, либо на основании поступивших средств на лицевой счет по предъявленной претензии.

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

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

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

9.3. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками Администрации (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

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

9.4. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Администрацией за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Администрацией были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

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

9.5. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ, если они связаны с оказанием платных услуг (работ). В иных случаях операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 180 "Прочие доходы" КОСГУ.

*(Основание:* *Указания* *о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).*

 9.6. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления средств на лицевой счет с использованием счета 120581000.

9.7. В случае образования дебиторской задолженности Фонда обязательного страхования по страховому обеспечению на конец отчетного года Администрация поселения Роговское после сдачи годовой отчетности оформляет документы на возмещение данных расходов на счет 210.02 (лицевой счет 04) как возмещение затрат государства с корреспондирующим счетом 303.02 и с применением счета 303.05.

**10. Расчеты по выданным авансам**

 10.1. Расчеты по предоставленным администрацией в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

 10.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком (подрядчиком) сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной претензии и требования о возврате аванса на условиях договора (контракта) в адрес поставщика (исполнителя).

 *(Основание: п.86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России №02-02-04/67438, Казначейства России №42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).*

**11. Расчеты с подотчетными лицами**

11.1. Наличные денежные средства под отчет в администрации поселения Роговское не выдаются.

11.2. В администрации производится возмещение расходов должностным лицам на приобретение проездных документов в служебных целях на все виды общественного транспорта (транспортные расходы), в случае если они не были обеспечены проездными документами, по авансовому отчету с приложением проездных документов и маршрутного листа с отметкой организации, в которую был направлен сотрудник по служебным вопросам (печать, штамп, подпись). Данные расходы отражаются в учете по виду расходов 122 и КОСГУ 222 и учитываются на счете 020822000.

*(Основание: Приказ 132н, 209н).*

 11.3. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с  [постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя, оформленного распоряжением.

*(Основание: пункты*[*2*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LTK2M0/)*,*[*3*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LU62M3/)*постановления Правительства от 02.10.2002 № 729)*

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 12.

11.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*(Основание: пункт*[*2*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LTK2M0/)[*6*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LU62M3/)*постановления Правительства от 13.10.2008 № 749)*

**12. Расчеты по обязательствам**

12.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

12.2. В Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) отражаются также операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 303 01 000, 0 303 02 000, 0 303 06 000, 0 303 07 000, 0 303 10 000.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

12.3. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

12.4. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, в том числе аванс, отпускные, премия, материальная помощь и прочее, пособий и прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 030200000 Кт 030405000. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в программе 1С:Предприятие в разрезе банка по зарплатному проекту, а в программе 1С:Зарплата и кадры в разрезе сотрудников.

12.5. Аналитический учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной помощи ведется в разрезе физических лиц – получателей.

12.6. Аналитический учет расчетов по гражданско-правовым договорам ведется в разрезе физических лиц.

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

**13. Дебиторская и кредиторская задолженность**

 13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

*(Основание:*[*пункт 339*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 11*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/)*СГС
«Доходы»)*

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на
финансовый результат на основании распоряжения руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/) «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: пункты*[*339*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/)*,*[*372*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

**14. Финансовый результат**

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

*(Основание:*[*пункт 25*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB02NA/)*СГС «Аренда»,*[*подпункт «а»*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/)*пункта 55 СГС «Доходы»).*

14.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

*(Основание:*[*пункт 301*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6K2ME/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*подпункт «а»*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/)*пункта 55 СГС «Доходы»)*

14.3. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетными ассигнованиями на отчетный год:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

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

* по страхованию имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

 *(Основание: пункты*[*302*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/)*,*[*302.1*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

14.5. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашениям Администрация отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

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

Доходы от межбюджетных трансфертов признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов на основании отчета о выполнении условий предоставления МБТ либо извещения по форме 0504805.

  14.6. В Администрации создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, который учитывается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

 Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

 В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

 - сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

 - начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 Сумма резерва рассчитывается персонифицированно по каждому из сотрудников на дату расчета резерва.

 Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу учитывается по полному коду бюджетной классификации расходов бюджета.

**15. Санкционирование расходов**

15.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

15.2. Бюджетные и денежные обязательства отражаются в учете согласно утвержденному порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Роговское в городе Москве.

 *(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н)*

 15.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Роговское в городе Москве производит Управление Федерального казначейства по г. Москве на основании утвержденного порядка в рамках заключенных соглашений.

 15.4. Администрация осуществляет предварительное санкционирование оплаты денежных обязательств подведомственных казенных учреждений. При положительном результате санкционирования главным бухгалтером проставляется отметка о подготовке расходного расписания на предельные объемы финансирования.

**16. Забалансовые счета**

16.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

16.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- имущество, полученное в пользование, не являющееся объектами аренды, по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

*(Основание:* *п. 33**3 Инструкции N 157н)*

16.3. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект;

- имущество, не соответствующее критериям активов – в условной оценке один рубль за один объект.

*(Основание:* *п. 33**5 Инструкции N 157н)*

16.4. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- бланки трудовых книжек, вкладышей к ним.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции N 157н)*

16.5. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступления и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счета указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

 *(Основание:* *п. 339* *Инструкции N 157н)*

16.6. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры, призы, кубки, медали, ордена.

Так, как в администрации отсутствует склад по централизованному снабжению, наградная продукция находится у ответственного за их выдачу сотрудника, что соответствует требованиям стандарта "Запасы". По мере проведения праздничных мероприятий объекты подлежат списанию в связи с их дарением.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры), ордена учитываются по стоимости их приобретения.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом произвольной формы.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется отделом социального развития и потребительского рынка, ответственным за вручение не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

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

16.7. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учета невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

16.8. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии по распоряжению руководителя Администрации.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной) по распоряжению руководителя в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

 *(Основание:* *п. 371* *Инструкции N 157н)*

16.9. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции N 157н)*

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

*(Основание:* *пп. 373, 374* *Инструкции N 157н)*

16.10. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды).

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

16.11. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты аренды на льготных условиях, а также предоставленные (переданные) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

**17. Представительские расходы**

17.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с приемом и обслуживанием представителей префектур, департаментов, других организаций и ведомств, участвующих в переговорах и мероприятиях, проводимых на территории поселения Роговское. Расходы осуществляются с раздела «общегосударственные вопросы» и включают в себя обеспечение питьевой водой, напитками, питанием, канцелярскими принадлежностями, транспортом и аналогичными расходами.

Приложение 1

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеБАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета |
| синтетический | аналитический [<\*>](#P3318) |
| группа | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 0 | I |  | Программное обеспечение и базы данных |
| 1 0 2 | 0 | D |  | Иные объекты интеллектуальной собственности |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 0 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 0 4 | 0 | I |  | Амортизация программного обеспечения и баз данных |
| 1 0 4 | 0 | D |  | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности |
| 1 0 4 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Лекарственные препараты и медицинские материалы |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
| 1 0 6 | 6 | 0 | Вложения в права пользования нематериальными активами |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | I |  | Вложения в программное обеспечение и базы данных |
| 1 0 6 | 0 | D |  | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| 1 0 6 | 5 | 0 | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны |  |
| 1 0 6 | 5 | 1 |  | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 5 | 2 |  | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 5 | 4 |  | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 5 | 5 |  | Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 5 | 6 |  | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 0 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 1 1 1 | 4 | 1 |  | Права пользования жилыми помещениями |
| 1 1 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 1 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 1 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 1 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 1 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| 1 1 1 | 6 | 0 | Права пользования нематериальными активами | по видам нематериальных активов |
| 1 1 1 | 6 | I |  | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 1 1 1 | 6 | D |  | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |  |
| 1 1 4 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
| 1 1 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 1 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 1 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
| 1 1 4 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
| 1 1 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 1 4 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 1 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 1 4 | 0 | I |  | Обесценение программного обеспечения и баз данных |
| 1 1 4 | 0 | D |  | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности |
| 1 1 4 | 7 | 0 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 1 1 4 | 7 | 1 |  | Обесценение земли |
| 1 1 4 | 7 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
| 1 1 4 | 7 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| Раздел 2. Финансовые активы |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 0 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |  |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налогов |
|  | 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 2 0 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
|  | 2 0 5 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
|  | 2 0 5 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 2 0 5 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам |
|  | 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 2 0 5 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 5 | 4 | 5 |  | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 5 | 4 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 5 | 5 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 6 | 3 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 6 | 4 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 6 | 5 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 2 0 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  | 2 0 6 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
|  | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
|  | 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|  | 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 0 6 | 1 | 4 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|  | 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию |
| 2 0 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 2 0 6 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 4 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 5 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 6 |  | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 7 |  | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 8 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
|  | 2 0 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
|  | 2 0 6 | 9 | 7 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
|  | 2 0 6 | 9 | 8 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
|  | 2 0 6 | 9 | 9 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
|  | 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 0 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 2 0 9 | 3 | 4 |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 2 0 9 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |
| 2 0 9 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 9 | 4 | 3 |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 2 0 9 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 9 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 0 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
| 2 0 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 0 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 2 0 9 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  |
|  | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений |
|  | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений |
|  | 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
|  | 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
|  | 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
|  | 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 1 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| Раздел 3. Обязательства |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 1 | 4 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|  | 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию |
| 3 0 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 3 0 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 3 0 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 4 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 3 0 2 | 6 | 5 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 6 |  | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 7 |  | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 8 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
|  | 3 0 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 3 0 2 | 9 | 5 |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 7 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 3 0 2 | 9 | 8 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 9 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| (в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н) |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
| 3 0 4 | 6 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 3 0 4 | 7 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 3 0 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 3 0 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| Раздел 4. Финансовый результат |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 6 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам доходов |
| 4 0 1 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам доходов |
| 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
| 4 0 1 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам расходов |
| 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
| 4 0 1 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | По видам доходов |
| 4 0 1 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Приложение 2

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**первичных учетных документов, денежных**

**и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. **Право первой подписи** денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- глава администрации;

- заместители главы администрации;

**право второй подписи:**

- главный бухгалтер;

- главный специалист отдела финансов и бухгалтерского учета.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- глава администрации

- заместители главы администрации.

Приложение 3

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составитель | Срок исполнения | Срок представления в отдел финансов и бухгалтерского учета | Контроль | Согласование и утверждение |
| 1 | Распоряжение о приеме на работу | На бланке | Сектор делопроизводства и кадровой службы | В день приема | В день утверждения | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 2 | Личная карточка работника | Т-2 | Сектор делопроизводства и кадровой службы | При приеме работника на работу, при внесении изменений | Не представляются | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 3 | Распоряжение об утверждении штатного расписания | На бланке | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Ежегодно на 01 января, при внесении изменений | В день утверждения | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 3.1 | Штатное расписание | Т-3 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Ежегодно на 01 января, при внесении изменений | В день утверждения | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 4 | Распоряжение о переводе работника на другую работу | На бланке | Сектор делопроизводства и кадровой службы | При переводе работника | В день утверждения | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 5 | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | На бланке | Сектор делопроизводства и кадровой службы | В течение 3-х дней после подписания заявления | В день утверждения | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 6 | График отпусков | Т-7 | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Ежегодно, не позднее, чем за две недели до конца года | В течение 3-х дней после утверждения | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 7 | Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками | На бланке | Сектор делопроизводства и кадровой службы | В день увольнения | В день увольнения | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 8 | Распоряжение о направлении работника в командировку | На бланке | Сектор делопроизводства и кадровой службы | За три дня до командировки | За три дня до командировки | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 9 | Командировочное удостоверение | Т-10 | Сектор делопроизводства и кадровой службы | В день составления распоряжения | В течение 3-х дней от прибытия из командировки | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 10 | Распоряжение о поощрении работников | На бланке | Сектор делопроизводства и кадровой службы | По мере возникновения оснований | В день утверждения | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 11 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Сектор делопроизводства и кадровой службы | 1 раз в месяц | Не позднее 25 числа текущего месяца | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 12 | Расчетная ведомость |  | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При выплате заработной платы | При выплате заработной платы | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 13 | Расчетный листок |  | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При выплате заработной платы | При выплате заработной платы | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 14 | Записка-расчет при увольнении сотрудника | 0504425 | Сектор делопроизводства и кадровой службы | В день увольнения | В день увольнения | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 15 | Акт о приемке работ, выполненных по срочному трудовому договору | Т-73 | Работник, выполняющий работы | При приемке работ | В течение 3-х дней после подписания | Сектор делопроизводства и кадровой службы | Глава администрации |
| 16 | Доверенность (М-2)Доверенность (М-2а) | 03150010315002 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | В день обращения | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 17 | Акт о приемке материалов | 0504220 | Лицо, осуществляющее закупку | По мере выявления расхождения фактических и указанных в накладной данных | В момент выявления | Лицо, осуществляющее закупку | Глава администрации |
| 18 | Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | По мере выдачи | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 19 | Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | По мере движения | Не позднее 2-го числа месяца | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 20 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | По факту списания | Не позднее 2-го числа месяца | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 21 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | По факту списания | Не позднее 2-го числа месяца | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 22 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | По факту списания | Не позднее 2-го числа месяца | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 23 | Книга по учету бланков строгой отчетности | 0504045 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | Не позднее 2-го числа месяца | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 24 | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности |  | Главный специалист сектора по организационной работе и правовому обеспечению (юрист) | При необходимости | После подписания | Главный специалист сектора по организационной работе и правовому обеспечению (юрист) | Глава администрации |
| 25 | Реестр карточек | 0504052 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 26 | Платежное поручение | 0401060 | УФК по г. Москве | При необходимости | При предоставлении выписки | Отдел финансов и бухгалтерского учета | нет |
| 27 | Заявка на кассовый расход (полная, сокращенная) | 05318010531851 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 28 | Заявка на возврат | 0531803 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 29 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | 0531809 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 30 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту | 0531243 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 31 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств | 0531251 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 32 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | В день составления | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 33 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | В день составления | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 34 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | В день составления | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 35 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 031003 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При движении наличных средств | На следующий день после проведения отчета кассира | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 36 | Кассовая книга | 0504514 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Ежедневно при движении наличных средств | На следующий день после проведения отчета кассира | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 37 | Авансовый отчет | 0504505 | Сотрудник, подотчетное лицо | При необходимости | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 38 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Не позднее, чем через 1 месяц после проведения инвентаризации | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 39 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Согласно приказу о проведении инвентариза- ции | Не позднее 5 числа месяца, ежемесячно при движении наличных денежных средств | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 40 | Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности | 0504086 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Согласно приказу о проведении инвентаризации | Не позднее, чем через 1 месяц после проведения инвентаризации (при наличии) | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 41 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Согласно приказу о проведении инвентаризации | Не позднее, чем через 1 месяц после проведения инвентаризации | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 42 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Согласно приказу о проведении инвентаризации | Не позднее, чем через 1 месяц после проведения инвентаризации | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 43 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Согласно приказу о проведении инвентаризации | Не позднее, чем через 1 месяц после проведения инвентаризации | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 44 | Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Перед выездом автомобиля | По возвращении автомобиля, но не позднее чем 2 числа месяца, следующего за отчетным | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Лицо, пользовавшееся автомобилем |
| 45 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При поступлении объектов ОС | Не позднее чем через три дня после подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 46 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, модернизированных объектов ОС | 0504103 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости ремонта ОС | Не позднее чем через три дня после подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 47 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости списания ОС | Не позднее чем через три дня после подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 48 | Акт о списании транспортного средства | 0504105 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости списания ОС | Не позднее чем через три дня после подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 49 | Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС | 0504102 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | При необходимости | Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 50 | Инвентарная карточка учета объекта ОС | 0504031 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | В момент принятия ОС к учету | В момент принятия ОС к учету | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 51 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | В момент принятия ОС к учету | В момент принятия ОС к учету | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 52 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Отдел финансов и бухгалтерского учета | В момент принятия ОС к учету | В момент принятия ОС к учету | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |
| 53 | Налоговая отчетность | По уст. зак-вом формам | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Ежеквартально, ежегодно по установленным срокам | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 54 | Отчетность во внебюджетные фонды | По уст. зак-вом формам | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно по установленным срокам | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 55 | Отчетность в департаменты | По уст. зак-вом формам | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно по установленным срокам | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Глава администрации |
| 56 | Налоговый регистр по налогу на доходы физических лиц | По уст. зак-вом формам | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Ежегодно по установленным срокам | После подписания | Отдел финансов и бухгалтерского учета | Отдел финансов и бухгалтерского учета |

Приложение 4

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежегодно |
| 2 | 0504036 | Оборотно-сальдовая ведомость | Ежегодно |
| 3 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности (при наличии) | Ежегодно |
| 4 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 5 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| - |  | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение 5

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
| Все сотрудники Администрации поселения Роговское | Получение материальных ценностей.Представление интересов Администрации в других учреждениях, организациях, предприятиях |

Приложение 6

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право**

**получать бланки строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование бланка строгой отчетности | Наименование должности работника |
| Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке | Заведующий сектором делопроизводства и кадровой службы |

Приложение 7

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в Администрации единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Администрации. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Поступившие бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 "Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)".

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Выдача бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем Администрации или лицом, на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные бланки строгой отчетности списываются со счета 03.1.

9. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.1.

Приложение 8

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, которым разрешается пользоваться корпоративной мобильной связью**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Должность |
| 1. | Глава Администрации |
| 2. | Заместители главы администрации |
| 3. | Начальники отделов |
| 4. | Заведующие секторов |
| 5. | ЕДДС |

Приложение 9

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

  3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 10

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 162н.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности и соответствия порядка ведения учета стандартам бюджетного учета;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям НПА и учетной политики Администрации;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Администрации.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;

- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Администрации.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя администрации.

2.2. Внутренний финансовый контроль в отделе финансов и бухгалтерского учета подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и специалист, исполняющий юридические обязанности (юрист).

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) заместителем руководителя, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, юристом, заместителями руководителя и главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств главным бухгалтером (бухгалтером);
* проверка проектов распоряжений руководителя учреждения юристом;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.2.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела финансов и бухгалтерского учета.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела финансов и бухгалтерского учета, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

2.2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется службой внутреннего финансового контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок, назначаемых распоряжением руководителя.

Приложение 11

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Учетная политика Администрации поселения Роговское**

**для целей налогообложения**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Администрации является главный бухгалтер Администрации. Ведение налогового учета в Администрации осуществляет отдел финансов и бухгалтерского учета Администрации.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

2. Администрация применяет общую систему налогообложения.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

3. Налоговый учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Администрацией ежеквартально.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

7. Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* *ст. 80* *НК РФ)*

8. Налоговый учет в Администрации ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ, г. Москвы.

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций [>>>](#Par5666)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС) [>>>](#Par5674)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) [>>>](#Par5679)

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание:* *ст. ст. 271**,* *272* *НК РФ)*

1.2. Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

*(Основание:* *п. 1 ст. 285* *НК РФ)*

1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание:* *п. 2 ст. 285* *НК РФ)*

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. Налоговым периодом является квартал.

*(Основание:* *ст. 163* *НК РФ)*

**3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре по форме, приведенной налоговыми органами и размещенной в бухгалтерской программе 1С:Предприятие.

*(Основание:* *ст. 230* *НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

*(Основание:* *п. 3 ст. 218**,* *ст. ст. 219**,* *220* *НК РФ)*

3.3. Налоговым периодом признается календарный год.

*(Основание:* *ст. 216* *НК РФ)*

**4. Страховые взносы**

 1. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

*(Основание:* *ст.* *423 НК РФ)*

Приложение 12

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников администрации на территории Российской Федерации.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения, а также для прохождения обучения.

1.3. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и
характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Командирование руководителей отделов, секторов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.5. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

 1.7. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с
медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

 1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не
отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных
билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха,
установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или
праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в
соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств
командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из
командировки решается по договоренности с руководителем.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Основанием для командирования сотрудников считается распоряжение руководителя.

3.2. На основании распоряжения кадровая служба выписывает командировочное удостоверение.

Командировочные документы подписываются руководителем.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с распоряжением и выдает ему командировочное удостоверение.

3.3. Не позднее, чем за пять дней до начала командировки копия распоряжения о
командировке направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту сотруднику.

3.4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в
командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить на лицевой счет администрации полученные им денежные средства.

**4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с [постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя, оформленного распоряжением.

4.2. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы и возмещение израсходованных собственных средств производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

4.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

**5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний
заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Расходы на проезд компенсируются по фактическим расходам и представленным документам в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 №729.

5.3. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

5.4. Сотруднику, направленному в однодневную командировку оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд.

**6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* командировочное удостоверение;
* маршрутный лист, проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ; товарные чеки; квитанции электронных терминалов (слипы);
* прочие.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-
процессуальным законодательством.

**7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки**

7.1. Непосредственный руководитель командированного или сам командированный готовит служебную записку на имя руководителя администрации с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения руководителя готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение 13

к Учетной политике Администрации поселения Роговское

для целей бухгалтерского (бюдприжетного) учета

**Корреспонденция счетов для отражения бухгалтерских операций, не предусмотренная инструкциями 157н, 162н**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дебет** | **Кредит** | **Операция** |
| 401.10.17202.4 | 105.ХХ.ХХХ | Списание материальных запасов, не признанных активом (поступление на забалансовый счет) |
| 401.10.172101.ХХ.ХХХ | 105.ХХ.ХХХ401.10.172 | Реклассификация из материальных запасов в основные средства |
| 401.10.172105.ХХ.ХХХ | 101.ХХ.ХХХ401.10.172 | Реклассификация из основных средств в материальные запасы |
| **Ошибки прошлых лет, обнаруженные проверяющими** |
| 101.ХХ.ХХХ401.26(27).ХХХ | 304.66(76).ХХХ104.ХХ.ХХХ | Принятие объекта основного средства к учету, не принятого ранее |
| 101.ХХ.ХХХ401.26(27).ХХХ | 401.16(17).ХХХ104.ХХ.ХХХ | Сторно завышенной стоимости безвозмездно полученного объекта; увеличение заниженной стоимости объекта Амортизация |
| 304.66(76).ХХХ104.ХХ.ХХХ | 101.ХХ.ХХХ304.66(76).ХХХ | Сторно ошибочно списанного объектаСторно амортизации |
| 101.ХХ.ХХХ401.26(27).ХХХ101.ХХ.ХХХ401.26(27).ХХХ | 304.66(76).ХХХ104.ХХ.ХХХ304.66(76).ХХХ104.ХХ.ХХХ | Сторно ошибочно принятого на другой счет объектаСторно амортизацииПринятие объекта к учетуАмортизация |
| 105.ХХ.ХХХ101.ХХ.ХХХ401.26(27).ХХХ | 304.66(76).ХХХ304.66(76).ХХХ104.ХХ.ХХХ | Сторно ошибочного принятого объекта, стоимостиПринятие к учету объектаАмортизация |
| 101.ХХ.ХХХ401.26(27).ХХХ105.ХХ.ХХХ | 304.66(76).ХХХ104.ХХ.ХХХ304.66(76).ХХХ | Сторно ошибочно принятого объекта, стоимостиСторно амортизацииПринятие к учету объекта |
| 304.66(76).ХХХ106.ХХ.ХХХ | 106.ХХ.ХХХ304.66(76).ХХХ | Корректировка вложений в нефинансовые активы (начисление либо сторно) |
| 205.ХХ.ХХХ(209.ХХ.ХХХ) | 401.16(17).ХХХ | Доначисление доходов либо сторно ошибочно начисленных |
| 401.16(17).ХХХ | 205.ХХ.ХХХ(209.ХХ.ХХХ) | Корректировка доходов |
| 401.26(27).ХХХ | 30Х.ХХ.ХХХ208.ХХ.ХХХ | Сторно ошибочно начисленного расхода, начисление расхода |
| 401.26(27).ХХХ | 304.66(76).ХХХ | Корректировка финансового результата (начисление либо сторно) |
| **Ошибки прошлых лет, обнаруженные главным бухгалтером** |
| 101.ХХ.ХХХ401.28(29).ХХХ | 304.86(96).ХХХ104.ХХ.ХХХ | Принятие объекта основного средства к учету, не принятого ранее |
| 101.ХХ.ХХХ401.28(29).ХХХ | 401.18(19).ХХХ104.ХХ.ХХХ | Сторно завышенной стоимости безвозмездно полученного объекта; увеличение заниженной стоимости объекта Амортизация |
| 304.86(96).ХХХ104.ХХ.ХХХ | 101.ХХ.ХХХ304.86(96).ХХХ | Сторно ошибочно списанного объектаСторно амортизации |
| 101.ХХ.ХХХ401.28(29).ХХХ101.ХХ.ХХХ401.28(29).ХХХ | 304.86(96).ХХХ104.ХХ.ХХХ304.86(96).ХХХ104.ХХ.ХХХ | Сторно ошибочно принятого на другой счет объектаСторно амортизацииПринятие объекта к учетуАмортизация |
| 105.ХХ.ХХХ101.ХХ.ХХХ401.28(29).ХХХ | 304.86(96).ХХХ304.86(96).ХХХ104.ХХ.ХХХ | Сторно ошибочного принятого объекта, стоимостиПринятие к учету объектаАмортизация |
| 101.ХХ.ХХХ401.28(29).ХХХ105.ХХ.ХХХ | 304.86(96).ХХХ104.ХХ.ХХХ304.86(96).ХХХ | Сторно ошибочно принятого объекта, стоимостиСторно амортизацииПринятие к учету объекта |
| 304.86(96).ХХХ106.ХХ.ХХХ | 106.ХХ.ХХХ304.86(96).ХХХ | Корректировка вложений в нефинансовые активы (начисление либо сторно) |
| 205.ХХ.ХХХ(209.ХХ.ХХХ) | 401.18(19).ХХХ | Доначисление доходов либо сторно ошибочно начисленных |
| 401.18(19).ХХХ | 205.ХХ.ХХХ(209.ХХ.ХХХ) | Корректировка доходов |
| 401.28(29).ХХХ | 30Х.ХХ.ХХХ208.ХХ.ХХХ | Сторно ошибочно начисленного расхода, начисление расхода |
| 401.28(29).ХХХ | 304.86(96).ХХХ | Корректировка финансового результата (начисление либо сторно) |