

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПЛЕССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**« 30 » декабря 2020 г. № 102**

г.Плес

**Об утверждении положения**

**по бухгалтерскому учету**

**«Учетная политика организации»**

 На основании Федерального закона № 402 от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете»

1. Утвердить прилагаемое Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»;
2. Настоящее распоряжение считать вступившим в силу с 01.01.2021г.



ВрИП Главы Плесского городского поселения Шевелев И.Г.

 Приложение к распоряжению

 от 30.12.2020г. № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по бухгалтерскому учёту**

**«Учётная политика администрации Плесского городского поселения»**

**РАЗДЕЛ 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основании

и в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон № 402 –ФЗ);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 162н);

- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности администрации Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области (далее – администрации) и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

 Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

 Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

 В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в Учетную политику вносятся с начала финансового года.

**Статья 1. Структура финансирования**

Администрация Плесского городского поселения в соответствии со ст. 6 Бюджетного кодекса РФ является получателем средств местного, областного и федерального бюджетов.

Источниками финансового обеспечения деятельности администрации Плесского городского поселения в соответствии с Уставом является финансирование из средств бюджета Плесского городского поселения.

**Статья 2. Формирование применяемых в бухгалтерском учете кодов бюджетной классификации доходов и расходов**

Коды бюджетной классификации (КБК) формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и текущих указаний Министерства финансов Российской Федерации по применению статей бюджетной классификации.

**Статья 3. Форма ведения учета**

Бухгалтерский учет осуществляется на базе программного комплекса «1-С: Предприятие» по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

При ведении бухгалтерского учета должны быть обеспечены следующие требования:

- полнота отражения в учете за отчетный период всех совершенных кассовых, расчетных и иных бухгалтерских операций;

- рациональное и правильное ведение бухгалтерского учета, исходя из местных условий и объемов выполняемых работ, на основе комплексной автоматизированной системы учета бухгалтерских операций;

- данные аналитического учета должны соответствовать данным синтетического учета;

- своевременное отражение в учете поступивших доходов и произведенных расходов,

- подведение результатов от деятельности в соответствии с действующим законодательством;

- контроль соблюдения инструкций и указаний о порядке хранения денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

**РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов несет Глава Плесского городского поселения.

 В соответствии с законом № 402 – ФЗ ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется главным специалистом казначейского исполнения бюджетного учета и отчетности (далее - главный специалист). Главный специалист несет ответственность за ведение бухгалтерского учета.

Учёт доходов и расходов ведётся в соответствии с рабочим планом счетов согласно Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

**Статья 4. Организация отдельного учета фактов хозяйственной жизни, финансируемых из разных источников**

 В целях организации и ведения бухгалтерского учета в структуре рабочего плана счетов в 18 разряде счета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

**Статья 5. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета и бланков строгой отчетности**

 Для отражения фактов финансово- хозяйственной жизни применяются регистры бухгалтерского: книги, журналы, карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные регистры бухгалтерского и налогового учета.

**5.1.Регистры бухгалтерского учета и порядок их ведения.**

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету «Касса»;

- журнал операций с безналичными денежными средствами;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций расчетов по оплате труда;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал по прочим операциям;

- журнал по санкционированию;

- главная книга.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций формы 0504071- ежемесячно;

- главная книга формы 0504072 – ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным годом.

Журналы операций подписываются специалистом, составившим и проверившим журнал операций.

**5.2. Ценные бланки.**

К бланкам строгой отчетности отнести:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- квитанционные книжки;

- другие бланки.

Каждый из этих документов должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование документа, номер и серию;

б) наименование и организационно – правовую форму учреждения (организации);

в) место нахождения учреждения (организации);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный учреждению (организации), выдавшему документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) иные реквизиты, характеризующие специфику оказываемой услуги.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

**Статья 6. Перечень применяемых форм первичных учетных документов**

 Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом № 52н, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией 157н.

 Первичные учетные документы должны иметь следующие реквизиты:

 а) наименование документа;

 б) дату составления документа;

 в) наименование экономического субъекта, составившего документ;

 г) содержание факта хозяйственной жизни;

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

 е) наименование должности лица, совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события;

 ж) подписи лиц, предусмотренные пунктом 6 статьи 9 закона № 402-ФЗ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

 За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

В первичных учетных документах допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Ведение аналитического учета осуществляется в регистрах бухгалтерского учета (карточках, накопительных ведомостях, книгах), в том числе с применением прикладных программ ведения бухгалтерского учета.

При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют, администрация может использовать самостоятельно разработанные формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные Инструкции N 157н и утверждённые отдельными распорядительными документами.

**Статья 7. Формирование учетных нормативов**

В рамках организации бухгалтерского учета определяются следующие учетные нормативы:

**7.1. Лимит остатков денежных средств кассы.**

Лимит остатков денежных средств кассы администрации определяется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 12.10.2011 № 373-п

**7.2. Сроки выдачи заработной платы.**

Срок выдачи заработной платы устанавливается Распоряжением главы Плесского городского поселения.

**7.3. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет.**

Наличные денежные средства под отчет работникам выдаются на основании распорядительного документа при наличии утвержденной сметы.

Установить сумму средств, выданных в подотчет на канцелярские и хозяйственные расходы, проведение мероприятий не более суммы, установленной Центральным банком РФ для расчета наличными деньгами в РФ.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявки, подписанной Главой Плесского городского поселения. Средства должны расходоваться строго по назначению, указанному в заявке. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

В связи с отдаленностью отдела УФК по Ивановской области выдача наличных денежных средств под отчет производится с остатком денежных средств за под отчетным лицом по данному КОСГУ. В связи с отдаленностью отдела УФК по Ивановской области допускается перерасход подотчетных сумм с последующим возмещением.

**7.4. Лимит возмещения командировочных расходов.**

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются расходы согласно Постановления Правительства от 02.10.2002 года № 729, Постановления Правительства Ивановской области № 11-п от 27.01.2009г.

Суточные расходы работникам администрации при однодневной командировке не выплачиваются (п.15 Инструкции № 26 «О служебных командировках»).

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением Главы Плесского городского поселения, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п.2 Инструкции № 26 «О служебных командировках»).

**7.5. Порядок предоставления авансовых отчетов.**

Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм предоставляются в следующие сроки:

 - при выдачи подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного ордера);

- при выдачи подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

Кроме документов, подтверждающих расходы по командировке, необходимо предоставить утвержденный Главой Плесского городского поселения (лицом им уполномоченным) отчет по командировке и командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии;

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, выданные авансы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

**7.6. Начисление амортизации.**

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных Активов, приобретенных как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию. На объекты стоимости от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов – определения срока полезного использования объектов основных средств: за срок полезного использования принимается срок, указанный в гарантийном талоне, при его отсутствии устанавливается комиссией согласно распоряжения Главы Плесского городского поселения. Основные средства поставленные на учет в сборе, при замене комплектующих неисправная часть комплекта списывается комиссией, при замене комплектующей части балансовая стоимость не меняется.

**Статья 8. Порядок приема, выдачи и списания денежных документов**

**и бланков строгой отчетности**

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится соответствующей штамп «получено», «оплачено».

В целях обеспечения контроля за сохранностью и правильностью ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, учет бланков осуществляется по их наименованиям, сериям и номерам в соответствующих книгах учета.

Глава Плесского городского поселения (лицо им уполномоченное) распоряжением назначает работника ответственного за получение, хранение и учет бланков строгой отчетности и заключает с ним договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Все поступившие бланки принимаются работником, ответственным за получение, хранение и учет бланков строгой отчетности, в присутствии комиссии, созданной Главой Плесского городского поселения в день поступления бланков строгой отчетности.

При этом проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в накладных (актах приема-передачи), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный Главой Плесского городского поселения (лицом им уполномоченным), является основанием для принятия бланков документов на учет.

Выдача бланков строгой отчетности из кассы оформляется требованием-накладной. Ответственный работник выдает зарегистрированные бланки строгой отчетности материально ответственному лицу, назначенному распоряжением Главой Плесского городского поселения (лицом им уполномоченным). В целях своевременного отражения израсходованных ценных бланков материально ответственные лица составляют отчеты за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в порядке и сроки, которые утверждены распоряжением Главы Плесского городского поселения. Копии квитанций, корешки бланков строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в архиве или на складе в течение 5 лет.

Указанные бланки отражаются в акте на списание бланков строгой отчетности. На его основании в установленный срок данные документы уничтожаются и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

**Статья 9. Организация документооборота в рамках финансово-хозяйственной деятельности**

Оформление и представление экономических, распорядительных и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 1).

**Статья 10. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат**

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится в следующие сроки:

- основные средства – один раз в год перед составлением годовой отчетности;

- прочего имущества, обязательств и затрат один раз в год перед составлением годовой отчетности;

- наличных денег в кассе – один раз в месяц;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар и др.)

- при реорганизации или ликвидации администрации.

Инвентаризация проводится на основании распоряжения Главы администрации не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года (инвентаризации кассы – внезапно в течение текущего месяца).

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Статья 11. Порядок формирования и представления бухгалтерской (бюджетной),**

**статистической и иной отчетности.**

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации устанавливаются в соответствие с действующими правовыми нормативными актами.

Годовая бюджетная отчетность, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по состоянию на 01 января.

Месячная и квартальная бюджетная отчетность, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

**Статья 12. Представительские расходы. Документальное оформление**

**затрат на официальный прием.**

Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, являются представительскими расходами (п.2 ст. 264 НК РФ).

12.1. Состав представительских расходов.

К представительским расходам относятся:

- расход на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации, участвующих в переговорах;

- транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия;

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

- другие экономически оправданные расходы.

12.2. Документальное оформление представительских расходов.

Для подтверждения представительских расходов необходимо оформить внутренние организационно – распорядительные документы, к которым относятся:

- распоряжение Главы Плесского городского поселения об осуществлении расходов на представительские цели с указанием направления приглашения на официальный прием представителей других учреждений, а также обозначения цели их прибытия;

- программа официального приема, в которой должно быть указано место и сроки проведения, количество приглашенных лиц и лиц, принимающей стороны, тема переговоров;

- смета представительских расходов;

- отчет по проведенным мероприятиям.

После официального приема лицо, ответственное за проведение представительских

мероприятий, должно представить отчет с приложением всех первичных документов, подтверждающих расходы на официальный прием. Отчет утверждается Главой Плесского городского поселения (уполномоченным им лицом).

Расходы по проведению официального приема в ресторане, кафе и так далее подтверждаются счетом, счетом - заказом и другими документами, выданными предприятиям общественного питания. При безналичном перечислении – договор с данной организацией, счет – фактура, акт выполненных услуг, счет – заказ.

При приобретении подотчетным лицом продуктов питания для проведения официального приема подтверждающими документами считаются: кассовый чек, товарный чек, товарная накладная.

Подтверждением транспортных расходов, осуществляемых сторонней организацией, являются договор, акт об оказании услуг, счет – фактура на сумму оказанных услуг. Если используется для транспортировки транспорт принимающей стороны, то в путевом листе должна быть указана цель поездки, авансовый отчет водителя на приобретение ГСМ с приложением чеков АЗС.

При оплате услуг переводчика – договор на оказание услуг, акт об оказании услуг.

Для целей налогообложения представительские расходы учитываются в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный налоговый период (п.22 ст.264 НК РФ)

**Статья 13. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты****.**

Порядок отражения в учёте и отчетности событий после отчетной даты отражён в Приложении № 2.

**РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.**

**Статья 14. Санкционирование бюджетных расходов**

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 приложения № 2 Инструкции № 162н.

Увеличение в течение текущего финансового года показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных назначений и принятых обязательств, отражается в счетах со знаком «плюс», а уменьшение - со знаком «минус».

**Статья 15. Учет основных средств**

**15.1. Общее понятие основных средств.**

Бюджетный учет основных средств организуется в соответствии с разделом 1 «Нефинансовые активы» приложения 2 Инструкции № 162н.

К основным средствам относятся материально – вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально – вещественной формы;

- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности;

- в соответствии с Инструкцией № 157н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Бюджетный учет основных средств ведется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств со сроком полезного действия свыше 12 месяцев (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Составные части персонального компьютера учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя монитор, системный блок, клавиатуру, манипулятор («мышь»).

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 01 января 2002 № 1.

Аналитический учет основных средств осуществляется в автоматизированном режиме по видам, местам хранения и материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде.

**15.2. Оценка основных средств для целей бюджетного учета:**

15.2.1. В общем случае, когда основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы» и включает объемы фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве, модернизации, изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно- исследовательских, опытно- конструкторских, технологических работ.

15.2.2. При безвозмездном получении основных средств и получении основных средств в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору пожертвования (дарения) без указания цены, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также между учреждениями, подведомственному одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями разных уровней бюджетов, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**15.3.Порядок отражения в бюджетном учете операций по приобретению основных средств:**

15.3.1. В общем случае, когда основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счетах 10100 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. № ОС-1 или товарная накладная).

До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы».

15.3.2. Если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию, возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бюджетном учете модернизации основного средства, а именно:

- на суммы сформированной первоначальной стоимости основного средства в момент приема его на склад Дт 0106 хх 310 Кт 0 101 хх 410;

- отражения в бюджетном учете новая первоначальная стоимость основного средства (с учетом дополнительных расходов) Дт 0 101 хх 310 Кт 0 106 хх 310.

**15.4. Порядок отражения в бюджетном учете внутреннего перемещения основных средств.**

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой:

- со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ Дт 0 101 хх 310 Кт 0 101 хх 310.

**15.5. Порядок отражения в бюджетном учете операций по списанию основных средств.**

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф, № ОС-1, ОС-1а, ОС-И, ОС- Иа, ОС-4 и ОС-4а) путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации.

Недоамортизированная стоимость основных средств на момент выбытия, списывается с бюджетного учета бухгалтерской проводкой: Дт 0 401 10 ххх Кт 0 101 хх 410.

**15.6. Порядок списания объектов движимого и недвижимого имущества, полученного на праве оперативного управления.**

Списание объектов основных средств с баланса осуществляется на основании:

а) распоряжения Главы Плесского городского поселения.

**Статья 16. Учет нематериальных активов**

К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд;

- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих самого актива и исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), либо соответствующее право является потенциально патентоспособным.

В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно- конструкторские и технологические работы;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения искусства, науки, литературы, программы для ЭВМ и базы данных. В связи с тем что в Плане счетов бюджетного учета, установленном Инструкцией № 162н, не предусмотрены счета для отражения расходов будущих периодов, стоимость перечисленных выше объектов, не включаемых в состав нематериальных активов, подлежит списанию на счета затрат в момент приема-сдачи данных активов.

Датой принятия нематериальных активов является момент возникновения исключительных прав на него.

**Статья 16.1. Нефинансовые активы имущества казны**

Объекты имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества. Учет имущества казны ведется по счетам 108.51 (недвижимое имущество), 108.52 (движимое имущество), 108.56 (материальные запасы).

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра имущества Плесского городского поселения и выполняется работником, в соответствии с должностной инструкцией. Порядок отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны, на основании информации из реестра имущества Плесского городского поселения, устанавливается финансовым органом. Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества Плесского городского поселения устанавливается финансовым органом, но не реже, чем на отчетную месячную дату. Отражение бухгалтерских операций с объектами в составе имущества казны в бюджетном учете осуществляется в порядке, аналогичному установленному Инструкцией для отражения бухгалтерских операций с объектами нефинансовых активов, с учетом особенностей настоящего пункта. Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Финансовый орган Плесского городского поселения имеет право устанавливать порядок инвентарного и аналитического учета имущества казны, в соответствии с порядком бюджетного учета объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов. Амортизация на нефинансовые активы казны не начисляется.

**Статья 17. Учет материальных запасов**

**17.1. Понятие материальных запасов.**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности периода, не превышающего 12 месяцев

независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовая продукция.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально-ответственным лицам.

**17.2. Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета.**

17.2.1. В общем случае.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

- суммы, уплачиваемые за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

17.2.2. При безвозмездном получении материальных запасов, в том числе при получении их в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств.

Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией, сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

17.2.3. При списании материальных запасов.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

**17.3. Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов в**

**бюджетном учете.**

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете 0 105 хх 340 «Материальные запасы». Стоимость формируется путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех, перечисленных в пункте 102 Инструкции 157н, затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате выполненных операций на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактическая стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ списывается по фактическим затратам.

**17.4. Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бюджетном учете.**

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в пункте 24 Инструкции № 162н.

Списание материальных запасов в бюджетном учете производится на основании первичных документов, перечисленных в пунктах 27,28, 29 Инструкции № 162н.

При осуществлении ремонта хозспособом (своими силами) дополнительно оформляются следующие документы:

а) при приобретении материалов – дефектная ведомость;

б) при списании материальных запасов – акт сдачи-приемки выполненных работ.

**17.5. Порядок документального оформления списания материальных запасов при**

**осуществлении ремонта подрядчиком из материалов администрации.**

При осуществлении ремонта подрядчиком из материалов администрации дополнительно оформляются следующие документы:

а) при приобретении материалов – дефектная ведомость или смета на выполнение работ с указанием объема выполняемых работ и расчета потребности необходимых материалов;

б) передача материальных запасов для выполнения ремонтных работ осуществляется на основании накладной на отпуск материалов на сторону форма М-15;

в) при списании материальных запасов – акт сдачи-приемки выполненных работ и отчет по расходу использованных давальческих материальных запасов.

**Статья 18. Учет финансовых активов.**

**18.1. Учет денежных документов.**

В целях организации контроля по целевому использованию денежных документов операции отражаются не только на счете 20135 «Денежные документы», но и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам хранения).

**Статья 19. Учет расчетов**

Расчеты с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкций № 157н, 162н с учетом следующих особенностей:

**19.1. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов по оплате труда.**

Начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам, в связи с отсутствием в плане счетов бюджетного учета счета для учета расходов будущих периодов, отражается в бюджетном учете как расходы текущего периода (с выделением расходов будущих периодов в налогом учете).

**19.2. Порядок отражения в бюджетном учете перерасхода полученных работниками подотчетных сумм.**

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями пункта 216 Инструкции № 157н.

Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи руководителя.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

**19.3. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками при покупке за наличный расчет.**

Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет:

19.3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами установлен не более суммы, установленной Центральным Банком Российской Федерации;

19.3.2. Наличие кассового чека, который должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);

в) заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

г) порядковый номер чека;

д) дата и время покупки (оказания услуги);

е) стоимость покупки (услуги);

ж) признак фискального режима.

19.3.3. Наличие товарного чека, если в кассовом чеке недостает данных по содержанию хозяйственной операции, названия и измерителя приобретенного товара в натуральном и денежном выражении.

При расчетах с использованием платежных карт покупателю должен быть выдан приравненный к кассовому чеку документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, и должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении

(название типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровки по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускается);

е) должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

ж) штамп (печать) продавца.

При покупке и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организации, кроме розничной торговли, продавец должен предъявить три документа:

а) квитанцию к приходному документу, выписанную по унифицированной форме № КО-1 и заверенной штампом (печатью) кассира организации-продавца;

б) накладную (или акт выполненных работ), которая должна содержать:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровки по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускается);

- штамп (печать) продавца;

в) счет-фактура, который должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ, выписывается по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки прочеркиваются).

Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные или иные данные гражданина, необходимых для предоставления сведений в налоговую инспекцию. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам – продавцам через кассу с разрешения главного специалиста после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

**19.4. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов с покупателями и заказчиками.**

Для целей организации бюджетного учета доходом текущего периода является выручка от выполнения работ (оказания услуг) в интересах сторонних покупателей и заказчиков как в целом по заключенным с ними хозяйственным договорам, так и по отдельным законченным их этапам.

**19.5. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками.**

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 20600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции № 157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производиться с использованием счета 30200 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 20600 «Расчеты по выданным авансам».

**19.6. Забалансовый учет задолженности.**

 Безнадежной к взысканию считается задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

 Задолженность переходит из разряда «сомнительной» в безнадежную в следующих случаях:

- истек срок исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

- ликвидации организации-должника (за исключением ликвидации в соответствии с процедурой банкротства) после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и получения от ликвидационной комиссии уведомления о невозможности проведения расчетов (при наличии подтверждения о добровольной ликвидации и внесении в единый государственный реестр записи о ликвидации организации);

- при вынесении определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации - должника и внесении в единый государственный реестр записи о ликвидации организации.

- в случае невозможности взыскания, которая подтверждена постановлением судебного пристава - исполнителя об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

В случае принятия положительного решения безнадежная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса на забалансовый счет и отражается в бюджетном учете как чрезвычайные расходы по операциям с активами.

Списание безнадежной задолженности производится по каждому обязательству согласно данным проведенной инвентаризации, письменному обоснованию и распоряжения Главы администрации.

Списанная с балансового счета дебиторская задолженность в течение пяти лет учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» для дальнейшего наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Аналитический учет осуществляется в карточке учета средств и расчетов по каждому должнику с указанием полного его наименования и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Списание кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности и не востребованной кредиторами, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, письменного обоснования, разрешения главного распорядителя и распоряжения Главы Плесского городского поселения.

Не подлежит списанию кредиторская задолженность в виде сумм кредиторской задолженности налогоплательщика по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов, списанных и (или) уменьшенных иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации или по решению Правительства Российской Федерации.

Если произведена регистрация обязательства по требованию кредитора, предъявленному в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ранее списанная задолженность, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

**Статья 20. Учет бюджетных обязательств**

В соответствии с нормами Инструкции № 162н в администрации, финансируемой на основе бюджетной сметы, полученные лимиты бюджетных обязательств отражаются в бюджетном учете следующими проводками:

- получены лимиты бюджетных обязательств Дт 501 05 ххх Кт 501 03 ххх;

- приняты обязательства при заключении контракта (договора) в сумме, равной цене

контракта (договора) Дт 501 03 ххх Кт 502 01 ххх; Дт 502 01 ххх Кт 502 02 ххх

- приняты денежные обязательства Дт 502 01 ххх Кт 502 02 ххх.

Датами отражения в бюджетном учете принятых обязательств и денежных обязательств являются даты, указанные в графе 4 и графе 7 таблицы № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Хозяйственная операция | Принятые обязательства текущего года | Принятые денежные обязательства текущего года |
| Кредит 502.11 | Кредит 502.12 |
| Сумма | Дата отражения в учете | Документы-основания | Сумма | Дата отражения в учете | Документы- основания | Соответствующий счет бухгалтерского учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ\* |
|  | Заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в котором определена конкретная сумма (в виде единого документа) | Сумма договора (контракта) | 1.Дата подписания договора2.При поступлении договора после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию | Договор |  Сумма договора | 1. Дата приемки товаров, работ, услуг 2. При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию |  Договор, накладная, акт | 20600, 30200 |
|  |  | КОРРЕКТИРОВКА |  |  |  |  |
|  |  | Сумма дополнительного соглашения | Дата подписания дополнительного соглашения | Дополнительное соглашение |  |  |  |  |
|  | Товары (работы, услуги) поставляются (выполняются, оказываются) без заключения договора1 | Общая сумма обязательств, указанная в счете, накладной, акте | 1.Дата приемки товаров. Работ, услуг2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию | Счет, накладная, акт, счет-фактура | Сумма счета | 1.Дата приемки товаров, работ, услуг2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию | Счет, накладная, акт | 2060030200 |
|  |  | КОРРЕКТИРОВКА |  |  |  |  |
|  |  | Измененная сумма, указанная в первичных документах | 1. На дату возврата денежных средств – при уменьшении;2.Дата приемки товаров, работ, услуг | Выписка из лицевого счета, накладная, акт | Общая сумма обязательства | 1.Дата приемки товаров, работ, услуг2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию | Счет, накладная, акт | 30200 |
| РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ |
| 3 | Начисление заработной платы, в т.ч. по суммам разовых расчетов при уходе в отпуск, увольнении | Плановая годовая величина расходов на оплату труда (в объеме ЛБО) | Первый рабочий день финансового года | Бюджетная смета | Сумма начисленной заработной платы | Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление | Расчетно-платежная ведомость, свод начислений | 30211 |
| 4 | Начисление прочих выплат | Сумма назначенных выплат | 1.Дата назначения выплаты 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию | Распоряжение, заявление | Сумма начисленных выплат | Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление | Расчетно-платежная ведомость, свод начислений | 30212 |
| 5 | Выдача денежных средств под отчет | Сумма, указанная в заявлении на выдачу аванса | Дата распоряжения руководителя овыдаче аванса (в т.ч. в виде резолюции на заявлении) | Заявление на выдачу аванса | Сумма, указанная взаявлении на выдачу аванса | День выдачи аванса | Заявление на выдачу аванса, расходный кассовый ордер | 20800 |
|  |  | КОРРЕКТИРОВКА |  |  |  |  |
|  |  | Сумма остатка (перерасход) согласно авансовому отчету | День утверждения авансового отчета | Авансовый отчет | Сумма, утвержденная по авансовому отчету | День утверждения авансового отчета | Авансовый отчет | 20800 |
| РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ |
| 6 | Налоговые платежи, страховые взносы на обязательное социальное страхование и иные платежи в бюджет | Сумма начисленных обязательств перед бюджетом | Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление | Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерская справка | Сумма начисленных обязательств перед бюджетом | День отражения задолженности на счете 30300 | Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерская справка | 30300 |
| КОРРЕКТИРОВКА |
| Сумма изменений обязательств перед бюджетом | Дата представления корректировочных деклараций, расчетов, сведений | Корректировочные декларации, расчетов, сведений | Сумма изменений обязательств перед бюджетом | Дата представления корректировочных деклараций, расчетов, сведений | Корректировочные декларации, расчетов, сведений | 30300 |
| ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ |
| 7 | Прочие обязательства (в том числе. при исполнении публичных обязательств перед физическими лицами | Сумма назначенных выплат, признанной задолженности | Дата назначенной выплаты (признанной задолженности) | Распоряжение, нормативный акт, заявление, иные документы | Сумма начисленных выплат, задолженности | День начисления выплаты, задолженности | Справка, расчетная ведомость | Счета по учету расчетов |

**Статья 21. Подписание и утверждение документов**

21.1. Лица, подписавшие первичные учетные документы обеспечивают:

- достоверность содержащихся в документах данных;

- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;

- передачу первичных документов либо их копий в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции.

21.2. Денежно-финансовые документы подписывает Глава Плесского городского поселения и главный специалист или лица ими уполномоченные.

Без подписи главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

21.3. Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

21.4. Расходные кассовые документы подписывает Глава Плесского городского поселения и главный специалист или лица ими уполномоченные

21.5. Ведомости на заработную плату подписывает Глава Плесского городского поселения и главный специалист или лица ими уполномоченные.

21.6. Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также для перечисления по кредитным и другим обязательствам, подписывает Глава Плесского городского поселения и главный специалист или лица ими уполномоченные

21.7. Приходные кассовые документы действительны при наличии подписи главного специалиста или лицом на то уполномоченным и кассира.

21.8. Мемориальные ордера подписываются главным специалистом или лицом на то уполномоченным и исполнителем.

21.9. Бухгалтерская отчетность подписывается Глава Плесского городского поселения и главный специалист или лица ими уполномоченные.

**Статья 22. Порядок хранения документов**

**22.1. Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.**

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся по месту их создания и учета. После сдачи годового отчета формируется архив.

Оформление дел постоянного и длительного срока хранения включает в себя:

- подшивка и переплет дела;

- нумерация листов;

- заверительная надпись (на листе-заверителе, помещаемом в конце каждого дела);

- оформление всех реквизитов обложки дела.

На дела постоянного и длительного срока (свыше 10 лет) хранения составляются раздельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 лет) составление отдельных описей не требуется. Передача таких дел осуществляется на основании номенклатуры дел.

Ежегодно экспертной комиссией выделяются документы и дела, подлежащие уничтожению в связи истечение сроков их хранения, на которые составляется соответствующий акт.

**22.2. Порядок архивации и хранения электронных документов.**

Архивация баз данных «1С:Предприятие», «1С: Зарплата - Кадры», «СУФД» осуществляется главным специалистом.

Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

**22.3. Порядок хранения сертификата ключа подписи.**

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;

- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;

- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

Хранение сертификатов ключей подписи в форме документа на бумажном носителе осуществляет главный специалист в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле.

**22.4. Порядок выдачи документов.**

Выдача отдельных учетных документов и дел, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может осуществляться только по распоряжению Главы Плесского городского поселения. В этом случае место выданного документа занимает лист-заместитель (при возможности ксерокопия), а место выданного дела - карта-заместитель (при возможности ксерокопия всех документов). В заместителях указывается когда, кому, и на какой срок выдан документ (или дело), название документа (дела), количество выданных листов, расписка получателя.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Если бумажная копия документа является первичным или сводным учетным документом, то копия электронного документа заверяется подписью главного специалиста и печатью организации, изготовившей эту копию, с проставлением отметки «Копия электронного документа».

**Статья 23. Внутренний финансовый контроль**

23.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется заместителем главы администрации по финансово-экономическим вопросам, главным специалистом.

23.2. Контролируются:

- оформление и обработка документов;

- отдельные операции;

- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

23.3. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции;

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов);

- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);

- дополнительные выборочные контрольные мероприятия.

Приложение № 1

**График документооборота.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Срок сдачи | Ответственный |
| 1 | Смета на администрацию |  | Главный специалист |
| 2 | График отпусков  | За 2 недели до наступления календарного года | Инспектор (делопроизводство, архив) |
| 3 | Авансовые отчеты | С 01 по 30 число текущего месяца | Бухгалтер |
| 4 | Больничные листы | За 1 половину месяца – 10 числа, за 2 половину месяца – 20 числа | Главный специалист |
| 5 | Табель учета рабочего времени | 25 числа текущего месяца | Бухгалтер |
| 6 | Распоряжения на принятие, увольнение, отпуска и др. | За 3 дня  | Инспектор (делопроизводство, архив) |
| 7 | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, акты списания материальных ценностей | 30 числа текущего месяца | Бухгалтер |
| 8 | Оплаченные счета и накладные на материальные ценности | В течение 5 дней после оплаты | Главный специалист |
| 9 | Выписки электронных платежных документов (Заявка на кассовый расход) на списание средств с лицевого счета | Ежедневно | Главный специалист |
| 10 | Журналы операций | До 15 числа следущего месяца | Главный специалистБухгалтер |
| 11 | Акт на списание сувенирной продукции, строительных материалов | В течении 3 рабочих дней после проведения мероприятия | Главный специалист по административно-социальным вопросам;Инспектор (делопроизводство, архив) |
| 12 | Билеты на проезд | На следующий день прибытия | Бухгалтер |
| 13 | Путевые листы | Ежедневно | Бухгалтер |

 **Для контроля за достоверностью содержащихся в бухгалтерском учете сведений назначить полномочных представителей для подписей всех финансовых и банковских документов:**

- право первой подписи закрепить за Главой Плесского городского поселения и заместителем главы администрации по финансово-экономическим вопросам.

- право второй подписи закрепить за главным специалистом казначейского исполнения бюджетного учета и отчетности-Главным бухгалтером Плесского городского поселения.

 Приложение № 2

**Порядок отражения в учете и отчетности**

**событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания Главой Плесского городского поселения.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#Par21) и [3.3](#Par24) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то администрация должна указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) администрации;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором администрации, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед администрацией, числящейся на конец отчетного года;

- погашение администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов администрации.