

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Администрации СП Zubовский сельсовет МР
Уфимский район Республики Башкортостан на 2018 год.

1. Общие положения.

Учетная политика Администрации СП Zubовский сельсовет МР Уфимский район Республики Башкортостан на 2018 год (далее – администрация сельсовета) определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» для обеспечения формирования достоверной информации о результатах деятельности администрации сельсовета.

Изменения в Учетную политику администрации сельсовета могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведет Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан». Деятельность МКУ «УОДУ МР Уфимский район РБ» регламентируется Уставом. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Ведущий бухгалтер МКУ «УОДУ МР Уфимский район РБ» несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4. В Администрации СП Zubовский сельсовет утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №1);
- инвентаризационной комиссии (приложение №2);

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми Администрация СП Zubовский сельсовет заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении №3.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в

валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Все изменения и дополнения утверждаются руководителем учреждения.

1.8. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

1.9. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд счета	номера код
1-4	Аналитический код вида услуги :
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий , соответствующий -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) -1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); -2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) -3-средства во временном распоряжении; -4-субсидия на выполнение государственного задания -5- субсидии на иные цели -6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений

1.10. Учреждение применяет забалансовые счета , утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.11. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией №162н на основании пункта 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете в день оформления первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты (в порядке установленном для исправления ошибок в бухучете).

Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

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

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

2. Нормативные документы.

Бухгалтерский учет администрации сельсовета осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом РФ,
- Налоговым Кодексом РФ,
- Трудовым Кодексом РФ,
- Федеральным Законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»,
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации:
 - от 01.12.2010 N 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),
 - от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н),

- от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н),
- от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – Приказ Минфина РФ № 191н),
- от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»,
- от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ Минфина РФ № 49),
- от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»),
- от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»),
- от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»),
- от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»),
- от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),
- Указанием Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У "Порядок ведения кассовых операций" (с изменениями от 19.06.2017г. № 4416-У),
- распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»,
- и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации сельсовета.

3. Организационный раздел.

3.1. Отчетный период.

Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является отчетный год **с 1 января по 31 декабря**, за исключением случаев создания, реорганизации путем разделения, ликвидации (упразднения) субъекта отчетности в течение отчетного периода, а также случаев, предусмотренных

нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Порядок, составление и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливается в соответствии с Приказом Минфина РФ № 191н, ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

3.2. Организация бухгалтерского учета.

3.2.1. В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ, ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует специалист сотрудник МКУ «УОДУ МР Уфимский район РБ», деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

3.2.2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с единым планом счетов, утвержденным Инструкцией 157н и Инструкцией № 162н согласно приложению №5.

3.2.3. Бухгалтерский учет ведется по формам первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н, в автоматизированном(электронном) виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия 1с» и «Зарплата 1с» на основании пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям :

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России ;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам , сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3.2.5. Исполнение бюджета сельсовета осуществляется согласно бюджетной классификации расходов, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», при формировании бюджета СП Zubovskiy сельсовет на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов .

3.3. Первичные учетные документы.

3.3.1. Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни администрации сельсовета применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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».

3.3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания и принимаются к

бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии на документе подписи главы администрации.

3.3.3. На основании Закона N 402-ФЗ утверждается следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных и платежных документов.

Право подписи имеет:

— глава сельсовета

3.3.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи главы администрации

3.3.5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, используются регистры бухгалтерского учета, отвечающие требованиям статьи 10 Закона № 402-ФЗ.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета 1:С «Предприятие 8.3».

3.3.6. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по итогам каждого календарного месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке на основании п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.4.1. В целях обеспечения качества ведения бухгалтерского учета в администрации сельсовета главный специалист ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, устанавливающим порядок проведения операций, особенности документооборота операций согласно приложению № 4.

3.4.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом в базе данных используемого программного комплекса 1:С «Предприятие 8.3» на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с планом счетов бюджетного учета, утвержденным Инструкцией 157н и Инструкцией 162н.

3.4.3. Учет доходов и расходов исполнения бюджета сельсовета ведется в программном комплексе 1:С «Предприятие 8.3»

3.4.4. Принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке). Совершение операций отражается накопительным способом по соответствующим счетам в регистрах бюджетного учета, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм бюджетного учета» и Инструкцией № 162н.

3.4.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

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

3.4.7 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе ведущего специалиста;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3.5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

3.5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств, в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 и срокам проведения инвентаризации, которые определены ст. 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в ходе которой выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризация основных средств проводится перед составлением годовой отчетности.

3.5.2. Для проведения инвентаризации активов и обязательств утверждается инвентаризационная комиссия распоряжением главы Администрации СП Zubovskiy selsoviet.

3.6. Выдача денежных средств подотчет.

3.6.1. Денежные средства на хозяйственные нужды могут выдаваться подотчет материально ответственным лицам учреждения согласно договору о полной материальной ответственности на срок не более 3 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым Порядком согласно приложению № 6.

Порядок выдачи денег в подотчет регулируются правилами утвержденными указанием ЦБ от 19.06.2017 № 4416-У. По окончании установленного срока сотрудник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или вернуть излишние денежные средства .

3.6.2. Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства подотчет на хозяйственные цели, на ГСМ и запчасти определен в следующем составе:

3.6.3. Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности, утвержден в следующем составе:

- Управ. делами Мусина Г.А.
- Зам.главы Фатхуллин А.И.
- Водители Ардаширов Х.Х. и Лазарев Р.В.
- Ст.техник программист Хисамова Ф.И.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек;

- путевые листы;
- доверенности;
- квитанции;
- командировочные удостоверения.

3.6.4. Установлен срок использования доверенности – 15 дней, для отчетности по доверенности – 3 дня.

3.6.5. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете- распоряжения о командировках, увольнениях и отпусках, и иные нормативные правовые акты представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней до даты вступления в силу указанных документов.

В соответствии с Постановлением N 729 возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки;
- расходы на выплату суточных - в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

3.7. Организация внутреннего контроля.

3.7.1.1. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

созданная распоряжением руководителя комиссия;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.7.1.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.7.1.3. Основные задачи внутреннего контроля: установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

3.7.1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

-принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

-принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

3.7.2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, позволяющий определить целесообразность и правомерность операций и предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения и главный специалист. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным специалистом (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным специалистом (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным специалистом (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.7.2.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

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

обнаружения фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.7.2.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.7.2.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.7.2.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером МКУ «УОДУ МР Уфимский район РБ» разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный специалист(бухгалтер) незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.7.3 Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу администрации.

3.7.3.1 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

4. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Бухучет ведется методом начисления по проверенным и принятым к учету первичным документам. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле на основании пункта 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.1.1 Учет основных средств (далее – ОС).

Материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам: обладают любой стоимостью; имеют срок полезного использования более 12 месяцев; предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета; принадлежат администрации СП Zubovskiy sel'sovet na prave operativnogo upravleniya, na prave vladeniya i (ili) pol'zovaniya imushchestvom po dogovoru arendy libo dogovoru bezvozmezhnogo pol'zovaniya; используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд учитываются как основные средства и принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из: ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества; решением комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения.

Для активов, созданных своими силами (самостоятельно), порядок определения первоначальной стоимости аналогичен порядку признания в учете активов, приобретенных в результате обменных операций -формируется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС. Исключения составляют случаи, когда объект будет использоваться в деятельности, облагаемой НДС. Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Основное средство учитывается на забалансовых счетах при следующих условиях: оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала; в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

4.1.2. Главный специалист производит ежемесячное начисление амортизации по объектам основных средств. Амортизация объекта основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учету.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 при вводе (передаче) в эксплуатацию;
- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

4.1.3. Обесценение основных средств осуществляется с применением ФСБУ "Обесценение активов". Накопленный убыток от обесценения объекта основных средств в учете отражается обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

4.1.4. Объект основных средств выбывает с учета (прекращается его признание) при следующих условиях:

- не осуществляется контроль над объектом;
- не производятся расходы, связанные с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом;
- отсутствует право получать экономические выгоды и извлекать полезный потенциал, связанное с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом;
- субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом, числящимся в учете, или не использует его в той степени, которая предусматривалась при его признании;
- оценена величина дохода (расхода) от выбытия объекта;
- оценены прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с его выбытием.

Доходы, получаемые от выбытия основных средств, принимаются к учету по справедливой стоимости.

Справедливой стоимостью дохода при реализации основных средств с отсрочкой платежа на период более 12 месяцев признается сумма, рассчитанная без учета отсрочки платежа.

Разница между доходом, рассчитанным без учета отсрочки платежа, и доходом с

учетом такой отсрочки признается процентным доходом.

Разница между поступлениями от выбытия (если они есть) и остаточной стоимостью объекта основных средств определяется как финансовый результат, возникающий при выбытии основных средств.

При включении в балансовую стоимость основных средств затрат по замене их частей остаточная стоимость замененной (выбывшей) части основного средства списывается с учета на финансовый результат текущего периода вне зависимости от того, амортизировалась эта часть основного средства отдельно или нет. Если определить остаточную стоимость замененной части основного средства невозможно, то ее стоимость может быть равна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент, когда она принята к учету.

4.1.5. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде при помощи программы 1:С: «Предприятие». Распечатываются по мере необходимости при запросе внешних и внутренних пользователей.

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним весь срок его эксплуатации в администрации сельсовета. Инвентарные номера списанные с бюджетного учета основных средств не присваиваются вновь принятым объектам.

4.1.6. Лица, ответственные за хранение основных средств, обязаны вести инвентарные списки основных средств, предметов мягкого инвентаря, посуды, учет в которых ведется соответственно в книге (карточке) учета материальных ценностей.

4.1.7. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается распоряжением главы администрации.

4.1.8. При безвозмездной передаче нефинансовых активов в

4.2. Учет материальных запасов.

4.2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

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

4.2.3. Списание ГСМ производится ежемесячно согласно путевым листам.

4.2.4. Запасные части для текущего и планового ремонта автомашин списываются на расходы учреждения ежемесячно, кроме автомобильных шин, дорогостоящих узлов, деталей автомашин и наборов ключей. Данные материалы списываются на расходы общим порядком.

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

Хозяйственные материалы (электрические лампы, мыло, щетки, порошки, перчатки, урны и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, маркеры, линейки, степлеры, дыроколы, подставки под календари и др.),

бланки (кроме бланков строгой отчетности) списываются на расходы организации в момент выдачи их в эксплуатацию на основании акта о списании.

Материальные запасы, пришедшие в негодность, списываются ежемесячно на основании акта о списании хозяйственного инвентаря.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Плана счетов.

4.3. Учет денежных средств.

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

4.3.1 Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" (п. 227 Инструкции N 157н, п. 89 Инструкции N 162н). Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации РФ. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (п. п. 228, 229, 233, 234 Инструкции N 157н). Операции по поступлениям в бюджет администрируемых платежей отразятся следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступили администрируемые доходы на счет бюджета (в том числе минуя счет Федерального казначейства)	1 210 02 xxx	1 205 xx 660

Операции по возврату плательщикам излишне перечисленных доходов отразятся следующими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма возврата плательщикам излишне полученных доходов	1 401 10 xxx	1 205 xx 660
Перечислена сумма возврата доходов бюджета плательщикам	1 205 xx 560	1 210 02 xxx

Доходы, требующие уточнения органами Федерального казначейства, учитываются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма доходов, требующая уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений)	1 210 02 180	1 205 81 660

Отражена сумма доходов после ее уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений)	1 205 81 560	1 210 02 180
--	--------------	--------------

Перечисление администрируемых доходов в другие бюджеты бюджетной системы РФ отразится в учете следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражена администратором сумма распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом Федерального казначейства в другие бюджеты бюджетной системы РФ	1 401 10 xxx	1 210 02 xxx
Отражено финансовым органом как администратором доходов поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета (с указанием в первых трех разрядах номера счета кода соответствующего главного администратора доходов бюджета)	1 210 02 xxx	1 401 10 xxx

Для учета администратором доходов расчетов с органом Федерального казначейства по средствам бюджета, находящимся на отчетную дату на счете органа Федерального казначейства для их распределения по соответствующим бюджетам бюджетной системы РФ и подлежащим зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, предназначен счет 1 210 04 000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет" (п. 232 Инструкции N 157н). Данные средства учитываются администратором доходов на основании предоставляемой органом Федерального казначейства справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468), а именно сумм, указанных в графе 25 (п. 94 Инструкции N 162н). По завершении финансового года показатели соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 04 000 должны быть нулевыми (п. 94 Инструкции N 162н). Доходы, находящиеся на отчетную дату на счете органа Федерального казначейства и подлежащие зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, необходимо учитывать следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражена сумма доходов, поступивших на счет органа Федерального казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	1 210 04 xxx	1 210 02 xxx

Зачислена в текущем периоде в доход бюджета сумма доходов, поступивших к распределению на счет органа Федерального казначейства в предыдущем отчетном периоде	1 210 02 xxx	1 210 04 xxx
---	--------------	--------------

4.3.2. Начисление администрируемых доходов. Согласно п. 197 Инструкции N 157н для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 "Расчеты по доходам". На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступившей от плательщиков предварительной оплаты. Расчеты по доходам группируются на счете 1 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой учреждения, на следующих счетах бюджетного учета (п. 199 Инструкции N 157н, п. 77 Инструкции N 162н).

Аналитический учет расчетов по поступлениям необходимо вести в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов (п. 200 Инструкции N 157н).

Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ (п. 299 Инструкции N 157н).

Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 1 401 40 000 "Доходы будущих периодов" (п. 301 Инструкции N 157н, п. 123 Инструкции N 162н). К ним относятся:

По кредиту указанного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому такие доходы относятся. При этом учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

В рамках формирования учетной политики казенное учреждение вправе устанавливать дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов, в том числе исходя из отраслевых особенностей деятельности, а также требований налогового законодательства РФ о раздельном учете доходов (поступлений) учреждения (п. 301 Инструкции N 157н).

Содержание операции	Дебет <*>	Кредит <*>
Начислены администрируемые доходы текущего финансового года	1 205 xx 560	1 401 10 xxx

Начислены администрируемые доходы, относящиеся к будущим отчетным периодам, за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг (на основании договоров и расчетных документов)	1 205 31 560	1 401 40 130
--	--------------	--------------

4.3.3. Внутриведомственные расчеты между администраторами доходов бюджета. Для учета расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, предназначен счет 1 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (п. 262 Инструкции N 157н).

Бухгалтерские записи по учету расчетов между администраторами доходов бюджета, наделенными отдельными полномочиями по администрированию доходов бюджета, будут следующими:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета	1 303 05 830	1 205 хх 730
Отражены администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых платежей в бюджет, суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета	1 210 02 ххх	1 303 05 730
Отражены суммы расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, оформленных извещениями (ф. 0504805)	1 304 04 ххх 1 303 05 830	1 303 05 730 1 304 04 ххх

4.3.4. Операции, осуществляемые по завершении финансового года. Показатели, сформированные по счету 1 210 02 000, в конце финансового года подлежат заключению.

Согласно п. 91 Инструкции N 162н списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года, отразится следующей бухгалтерской записью:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списаны суммы администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года	1 210 02 xxx	1 401 30 000

4.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Расчеты с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции №157н по бюджетному учету.

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н.

4.5. Учет расчетов по оплате труда.

4.5.1. Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляются на основании штатного расписания, распоряжений и других нормативных документов по начислению и выплате заработной платы. Согласно ст.136 ТК РФ выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. За 1 половину месяца выплата производится 22 числа текущего месяца, а за 2 половину –07 числа месяца следующего за отчетным.

4.5.2. При расчете отпускных главный специалист руководствуется Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 15.10.2014г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.5.3. Расчет пособий по временной нетрудоспособности регламентируется Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.5.4. Начисление и учет налогов ведется согласно действующему законодательству РФ.

Согласно статьи 419 НК РФ применяются тарифы страховых взносов.

4.5.5. Для ведения учета начисления страховых взносов и налога на доходы физических лиц, использовать индивидуальную карточку учета страховых взносов и налоговые карточки из программы 1:С«Зарплата и кадры государственного учреждения».

4.6. Учет санкционирования расходов.

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, ведется в соответствии с п.308-314 Инструкции №157н. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Сумма принятых на учет бюджетных обязательств и кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками продукции не должна превышать утвержденный лимит бюджетных обязательств по каждой подстатье расходов КОСГУ бюджетной классификации Российской Федерации.

4.7. Учет имущества казны.

Отражение операций поступления объектов в состав имущества казны на счетах

			Дебет	Кредит
	Поступление нефинансовых активов имущества казны в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю бюджетных средств.	На сумму первоначальной стоимости	1 108 5X 310	1 304 04 310 1 304 04 320 1 304 04 330
		На сумму начисленной амортизации	1 304 04 xxx	1 104 5x xxx
	Поступление нефинансовых активов имущества казны в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств и от иных юридических лиц.	На сумму первоначальной стоимости	1 108 5X 310	1 401 10 180
		На сумму начисленной амортизации	1 401 10 180	1 104 5x xxx

Имущество казны может выбывать по следующим причинам:

- при передаче;
- при списании имущества, пришедшего в негодность;
- при реализации;
- по другим причинам.

Выбытие имущества казны оформляется следующими первичными документами:

- недвижимое имущество, составляющее казну: Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030); Акт о списании объекта основных средств (кроме

автотранспортных средств) (ф. 0306003); Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

- движимое имущество, составляющее казну: Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031); Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003); Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004); Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря.

5. Учетная политика для целей налогообложения.

Для составления статистической, налоговой отчетности, страховых взносов, индивидуальных сведений в Пенсионный фонд используется программа «СБИС», «КОНТУР». Все отчеты отправляются электронно.

5.1. Налог на добавленную стоимость.

Администрация сельсовета является плательщиком налога согласно ст. 143 НК РФ, в соответствии с которой, организации, в том числе муниципальные учреждения, признаются плательщиками НДС.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляются:

- не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 5 ст. 174 НК РФ). (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал);

5.2. Налог на доходы физических лиц.

Администрация сельсовета является налоговым агентом по уплате налога на доходы физических лиц. Особенности исчисления налога, порядок и сроки уплаты определены статьями 224, 226 Налогового кодекса РФ.

Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, если иное не предусмотрено статьей 227.1 НК РФ.

5.3. Налог на прибыль.

Администрация сельсовета является плательщиком налога на прибыль в части деятельности, приносящей доход.

Налоговые декларации по налогу на прибыль представляются:

- не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (1 квартал, полугодие, 9 месяцев);
- не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (год).

5.4. Транспортный налог.

Администрация сельсовета является плательщиком транспортного налога.

Налоговые декларации по транспортному налогу представляются:

- налоговую декларацию - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5.5. Налог на имущество организаций.

Администрация сельсовета является плательщиком налога на имущество организаций. И представляет в налоговый орган по истечении каждого отчетного и налогового периода налоговые расчеты по авансовым платежам и налоговую декларацию.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5.6. Земельный налог.

Администрация сельсовета является плательщиком земельного налога.

Налоговые декларации по земельному налогу представляются:

- налоговую декларацию - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5.7. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год

Главный специалист представляет в налоговый орган:

- ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом.

6. Учетная политика для отражения в учете событий после отчетной даты.

Порядок отражения событий после отчетной даты применяется согласно Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н, согласно приложению № 7 Учетной политики.

Приложение №1
к Учетной политике Администрации

СП Zubovskiy sel'soveta na 2018 g.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующие комиссии:

1.1 по поступлению активов в следующем составе: Председатель комиссии - зам.главы администрации Фатхуллин А. И., члены комиссии – секретарь совета Шаркаева И.М., старшие техники – программисты Носкова Н. И., Хисамова Ф.И.

1.2 по выбытию активов в следующем составе: Председатель комиссии - зам.главы администрации Фатхуллин А. И., члены комиссии – секретарь совета Шаркаева И.М., старшие техники – программисты Носкова Н.И., Хисамова Ф.И.

2.Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету)
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей либо вине);

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья

Глава администрации СП Zubовский сельсовет _____ (Муталов Р.М.)



Приложение №2
к Учетной политике Администрации

СП Zubovskiy sel'sovet na 2018 g.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам.главы администрации	Фатхуллин А.И.
Члены комиссии	Секретарь совета	Шаркаева И.М.
	Ст.техник-программист	Носкова Н.И.
	Ст.техник-программист	Хисамова Ф.И.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации

Глава администрации СП Zubovskiy sel'sovet

 (Муталов Р.М.)

С приложением ознакомлены:

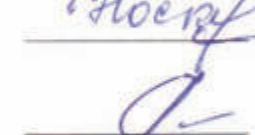
Зам.главы администрации

 Фатхуллин А. И.

Секретарь совета

 Шаркаева И.М.

Ст.техник – программист

 Носкова Н.И.

Ст.техник – программист

 Хисамова Ф.И.

Приложение №3
к Учетной политике Администрации

СП Zubовский сельсовет на 2018 г.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Глава администрации СП Zubовский сельсовет МР Уфимский район РБ
2	Управляющий делами
3	Заместитель главы администрации
4	Специалисты 1 категории
5	Ст.техники - программисты
6	Ведущий бухгалтер
7	бухгалтер
8	Водитель
9	Уборщик помещения

График документооборота в
Администрации СП Zubovskiy sel'sovet

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения
Нефинансовые активы					
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	бухгалтер			По мере необходимости
Акт о списании автотранспортных средств	0504105	бухгалтер			По мере необходимости
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	бухгалтер			По мере необходимости
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	бухгалтер			По мере необходимости
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	бухгалтер			По мере необходимости
Требование - накладная	0504204	бухгалтер			ежемесячно
Акт о списании материальных запасов	0504230	бухгалтер			ежемесячно
Ведомость начисленной амортизации основных средств		бухгалтер			ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	бухгалтер			ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	бухгалтер			ежемесячно
Оборотная ведомость по материальным запасам	0504205	бухгалтер			ежемесячно
Инвентаризация					
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	бухгалтер			В сроки проведения инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	0504835	бухгалтер			В сроки проведения инвентаризации
Работа с поставщиками и подрядчиками					

Счет-фактура			бухгалтер			По мере необходимости
Акт об оказании услуг			бухгалтер			По мере необходимости
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071		бухгалтер			ежемесячно
Работа с подотчетными лицами						
Авансовый отчет	0302001				Установленные Учетной политикой сроки	По мере необходимости
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071					ежемесячно
Лицевые счета						
Выписка с лицевого счета			Ведущий бухгалтер			ежедневно
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	0504071		бухгалтер			ежемесячно
Оплата труда						
Табель учета использования рабочего времени			Зам.главы			ежемесячно
Приказ о приеме работника на работу	0301001		Зам.главы			По мере необходимости
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат			Зам.главы			По мере необходимости
Приказ об увольнении работника	0301006		Зам.главы			По мере необходимости
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005		Зам.главы			По мере необходимости
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			Зам.главы			По мере необходимости
Заявление на выплату материальной помощи			Зам.главы			По мере необходимости
Больничный лист			Ведущий бухгалтер			По мере необходимости
Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	0504071		Ведущий			ежемесячно

Журнал операций №8 по прочим операциям	0504071	Ведущий бухгалтер	бухгалтер			ежемесячно
Служебные командировки						
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022				В течение 3 дней после прибытия из командировки	В день поступления командировочного удостоверения
Командировочное удостоверение	0301024				В течение 3 дней после прибытия из командировки	В день поступления командировочного удостоверения
Отчеты в финансовый орган						
Главная книга	0504072	Ведущий бухгалтер				ежемесячно
Кредиторская и дебиторская задолженность		Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел		В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Детализация в разрезе КОСГУ ст.225,ст.226,ст.290		Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел		В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Отчет об исполнении бюджета	0503117	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел		В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел		В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503130	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел		В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	0503130	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел		В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Пояснительная записка	0503160	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения об основных направлениях деятельности	0503160	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	0503160	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете	0503160	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств	0503161	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о результатах деятельности	0503162	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	0503163	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения об исполнении бюджета	0503164	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Сведения о недостатках и хищениях денежных средств и материальных ценностей	0503176	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий	0503177	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о кассовом исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности	0503182	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Формы статистической отчетности					
Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований Форма 14 МО	0503075	Ведущий бухгалтер	Финансовый отдел	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала	0606027	Ведущий бухгалтер	Росстат	В установленные законодательством сроки	На 15 день после отчетного периода
Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных дорог	0615071	бухгалтер	Росстат	В установленные законодательством сроки	25 января

Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	0617004	бухгалтер	Росстат	В установленные законодательством сроки	20 число после отчетного периода
Основные сведения о деятельности организации	0610016	бухгалтер	Росстат	В установленные законодательством сроки	30 число после отчетного периода
Сведения о дополнительном образовании муниципальных служащих	0606018	Ведущий бухгалтер	Росстат	В установленные законодательством сроки	10 февраля
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	0610068	бухгалтер	Росстат	В установленные законодательством сроки	19 января после отчетного периода
Сведения об инвестициях в основную капитал	0617005	бухгалтер	Росстат	В установленные законодательством сроки	3 числа после отчетного периода
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах	0604018	бухгалтер	Росстат	В установленные законодательством сроки	8 апреля после отчетного периода
Налоговая отчетность					
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4 -ФСС РФ	Ведущий бухгалтер	ГУ РО ФСС РФ по РБ фил. №2	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	КНД 1110018	бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о доходах физического лица за год 2-НДФЛ	2-НДФЛ	Ведущий бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация 6-НДФЛ	6-НДФЛ	Ведущий бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ-1 ПФР	Ведущий бухгалтер	ИФНС №30 по РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР	АДВ-6-2	Ведущий бухгалтер	УПФР Уфимского района РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Ведущий бухгалтер	УПФР Уфимского района РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Сведения о страховом этапе застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ	Ведущий бухгалтер	УПФР Уфимского района РБ	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
---	----------	-------------------	--------------------------	---	---

Приложение № 5 к Учетной политике
Администрации СП Зубовский сельсовет на 2018 год.

Наименование счета	синтетического счета			
	объекта учета	группы	виды	
1	2	3	4	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА				
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ				
Основные средства	1	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	2
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	3
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	5
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	5
Инвентарь, производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	6
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	7
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	8
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	2
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	5
Инвентарь, производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	6
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	7
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	8
Нематериальные активы	1	0	2	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	0
Не признанные активы	1	0	3	0

Не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Ресурсы подл - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	2
Прочие не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	3
Не произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	0
Ресурсы подл - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	2
Прочие не произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	3
Амортизация	1	0	4	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8
Амортизация материальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9
Амортизация прав пользования активами	1	0	4	4	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4
Амортизация прав пользования транспортными средствами	1	0	4	4	5
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	0	4	4	7
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8
Амортизация прав пользования не произведенными активами	1	0	4	4	9
Амортизация имущества, составляющего казну	1	0	4	5	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	1
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	2
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	1	0	4	5	4
Материальные запасы	1	0	5	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	0
Механизмы и परिवозимые средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	1
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	2

Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	3
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	4
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	5
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	6
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	7
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0
Медицинские и ветеринарные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7
Вложения в нефинансовые активы					
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Вложения в не произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Вложения в особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2
Вложения в не произведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4
Вложения в объекты финансовой аренды	1	0	6	4	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	1
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	3
Иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3
Нефинансовые активы имущества казны					
Нефинансовые активы, составляющие казну	1	0	8	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	1
Движимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	2
Ценности государственных фондов России	1	0	8	5	3
Нематериальные активы, составляющие казну	1	0	8	5	4
Непроизводственные активы, составляющие казну	1	0	8	5	5
Материальные запасы, составляющие казну	1	0	8	5	6
Прочие активы, составляющие казну	1	0	8	5	7
Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	1	0	8	9	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0
Права пользования активами	1	1	1	0	0

Касса	2	0	1	5	4
Денежные документы	2	0	1	3	5
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0
Средства на счетах бюджета в органах федерального казначейства	2	0	2	1	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе федерального казначейства	2	0	2	1	1
Средства на счетах бюджета в органах федерального казначейства в пути	2	0	2	1	2
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах федерального казначейства	2	0	2	1	3
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	2	0	2	2	0
Средства бюджета на депозитных счетах	2	0	2	3	0
Ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	0
Облигации	2	0	4	2	1
Вексели	2	0	4	2	2
Иные ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	3
Акции и иные формы участия в капитале	2	0	4	3	0
Иные финансовые активы	2	0	4	5	0
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0
Расчеты по подготовленным доходам	2	0	5	1	0
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	2	0	5	1	1
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	2	0	5	2	6
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	2	0	5	2	8
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	2	0	5	4	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	2	0	5	5	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы	2	0	5	5	1
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по субсидиям на иные цели	2	0	5	8	3
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	2	0	5	8	4
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0
Расчеты по оплате труда	2	0	6	1	1

Расчеты по авансам по прочим выплатам	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами природных объектов	2	0	6	2	9
Расчеты по авансам по поступлению финансовых активов	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению не произведенных активов	2	0	6	3	3
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	2	0	6	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2	0	6	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2	0	6	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	1	0
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими объектами природных объектов	2	0	8	2	9
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению финансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	2	0	8	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	2	0	8	6	2
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате погашения и сборов	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	2	0	8	9	6
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба	2	0	9	4	0
Расчеты по доходам от штрафов санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществом (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	2	0	9	7	3
Расчеты по ущербу материальным запасам	2	0	9	7	4
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0
Расчеты по недостающим денежным средствам	2	0	9	8	1
Расчеты по недостающим иным финансовым активам	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	4
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6
Расчеты по налогам и вычетам по НДС	2	1	0	1	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	3	0	1	1	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	3	0	1	2	4
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	3	0	1	4	0
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	4	4
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим выплатам	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	2	8
Расчеты по кредитной плате за пользование земельными участками и другими объектами природными объектами	3	0	2	2	2	9
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	2	3	2
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	3	0	2	2	3	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	3	0	2	2	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	3	0	2	2	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	3	0	2	2	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	2	5	0
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	2	6	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	3	0	2	2	6	2
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	3	0	2	2	6	3
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	3	0	2	2	7	0
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	2	9	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	2	9	5
Расчеты по иным расходам	3	0	2	2	9	6
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	3	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	3	0	7
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	3	1	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	3	1	3
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	4	0	1
Расчеты с дебиторами	3	0	4	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	4	0	3
Внутрибюджетные расчеты	3	0	4	4	0	4
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному ¹	3	0	4	4	8	6
Иные расчеты прошлых лет ¹	3	0	4	4	9	6

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
Финансовый результат экономического субъекта					
Доходы текущего финансового года ¹	4	0	0	0	0
Доходы от собственности ¹	4	0	0	1	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат ¹	4	0	0	1	0
Доходы от штрафов, пеней, истребован возмещения ущерба ¹	4	0	0	1	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	4	0	0	1	0
Доходы по операциям с активами	4	0	0	1	0
Доходы от переоценки активов	4	0	0	1	0
Доходы от операций с активами	4	0	0	1	0
Чрезвычайные доходы от операций с активами	4	0	0	1	0
Выпадающие доходы	4	0	0	1	0
Доходы от оценки активов и обязательств	4	0	0	1	0
Прочие доходы ¹	4	0	0	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному ¹	4	0	0	1	8
Доходы прошлых финансовых лет ¹	4	0	0	1	9
Расходы текущего финансового года ¹	4	0	0	1	2
Расходы финансового года, предшествующего отчетному ¹	4	0	0	1	2
Расходы прошлых финансовых лет ¹	4	0	0	1	3
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	0	1	4
Доходы будущих периодов	4	0	0	1	5
Расходы будущих периодов ¹ (1)	4	0	0	1	6
Резервы предстоящих расходов ¹ (1)	4	0	0	1	0

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
Санкционирование по текущему финансовому году					
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	0	0
Обязательства	5	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	0	0
Принятые обязательства ¹ (1)	5	0	0	0	0
Принятые денежные обязательства ¹ (1)	5	0	0	0	0
Принятые обязательства ¹ (1)	5	0	0	0	0
Отказанные обязательства ¹ (1)	5	0	0	0	0
Смешные (плановые, протиповые) назначения ¹ (1)	5	0	0	0	0
Право на принятие обязательств ¹ (1)	5	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения ¹ (1)	5	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения ¹ (1)	5	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
I	2
Имущество, полученное в пользование ¹	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за неозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Специоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление ¹	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья ²	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц ¹	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях ¹	40

ПОРЯДОК
выдачи денежных средств подотчет и
оформление отчетов по их использованию

1. Общие положения.

Настоящий Порядок выдачи денежных средств подотчет и оформление отчетов по их использованию (далее – Порядок) разработан на основе действующего законодательства и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача денежных средств подотчет.

2.1. Выдача денежных средств работникам администрации может производиться на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации.

2.2. Денежные средства можно выдать в подотчет как на основании заявления работника, так и при наличии распоряжения, в котором в обязательном порядке должны быть указаны:

- регистрационный номер распоряжения
- дата
- подотчетное лицо (должность, отдел, ФИО)
- сумма к выдаче в подотчет
- срок возврата
- подпись руководителя

Согласно Письму Минфина России от 21 июля 2017 года № 09-01-07/46781 организация перечисляет денежные средства подотчет на зарплатную карту работника, которые можно использовать на:

- командировочные расходы;
- расходы за оказание услуг, выполнение работ или поставку товаров;
- компенсацию расходов, подтвержденных документально.

В заявлении, составленном в произвольной форме, должна быть информация о сумме наличных денег и о сроке, на который они выдаются. На заявлении должны стоять подпись руководителя и дата. Аналогичные сведения, а также Ф.И.О. подотчетного лица, регистрационный номер должны содержаться и в распорядительном документе (Письмо ЦБР от 06.09.2017 № 29-1-1-ОЭ/20642).

В распоряжении можно указать сразу несколько подотчетных лиц (Письмо ЦБ РФ от 13.10.2017 № 29-1-1-ОЭ/24158), но информация о выдаваемых суммах прописывается в распоряжении детализировано, а именно, в отношении каждого из подотчетных лиц нужно указать:

- Ф.И.О;
- сумму, выдаваемую под отчет;
- срок, на который выданы деньги.

Согласно Порядку выдачи денежных средств в подотчет могут быть выданы новые подотчетные суммы лицам, которые полностью не отчитались за полученные ранее средства. Для их выдачи достаточно оформления распорядительного документа.

2.3. Денежные средства, выданные подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

3. Требования к первичным учетным документам при покупке за наличные расчет.

3.1. Подотчет можно выдавать любую сумму, в том числе, более 100 000 рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет должны быть представлены следующие документы на приобретенные товары или услуги:

- в розничной торговле — товарный чек, кассовый чек;
- в оптовой — накладная и счет-фактура;
- при оплате за услуги — договор, счет-фактура, акт приемки-передачи или универсальный передаточный документ.

3.2.1. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- ИНН;
- ОГРН;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.2.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.2.3. Счет-фактура должна отвечать требованиям положений п.п.5 и 6 ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации и обязательно заполнением всех указанных в них реквизитах (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.4. При покупках за наличный расчет у граждан – предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (возвращены в Администрацию СП Zubovskiy sel'sovet).

4. Порядок представления и утверждения авансовых отчетов.

4.1. Работники, получившие денежные средства подотчет составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составлявшие и подписавшие эти документы.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные главой администрации, передаются в бухгалтерию администрации сельсовета не позднее 3-х дней с момента выдачи денежных средств подотчет (при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6. В случае невозвращения остатка подотчета в течение указанного срока организация вправе удержать этот долг из заработной платы подотчетного лица в соответствии с законодательством (ст. 137,138 ТК РФ).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

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

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели

- (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - 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 бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

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

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского

учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторно (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), 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, учреждение должно указать это.