**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 16.04.2025 г. № 23-р**

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01 декабря 2010 года № 157н, [Приказом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 06.12.2010 № 162н, [Приказом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, администрация Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края:

1. Утвердить учетную политику администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края для целей бюджетного учета согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжение администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 29.12.2017 № 58-р «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета в администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края: [www.adminvostochnoe.ru](http://www.adminvostochnoe.ru)*.*

5. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава Восточного сельского поселения П. И. Маковецкий

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Восточного сельского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края для целей бюджетного учета

Учетная политика администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее администрации) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого [план](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100016)а счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Единый план счетов) и [Инструкци](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100387)и по его применению (далее - Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. №*162н*«Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н (Порядок применения КОСГУ)

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. №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»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению;

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191Н. "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- [Федеральный стандарт](garantf1://71486636.1000/) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом](garantf1://71486636.0/) Минфина России от 31.12.2016г. №256н;

- [Федеральный стандарт](garantf1://71489050.1000/) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным [приказом](garantf1://71489050.0/) Минфина России от 31.12.2016г. №257н;

  - [Федеральный стандарт](garantf1://71489050.1000/) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным [приказом](garantf1://71489050.0/) Минфина России от 31.12.2016г. №258н;

- [Федеральный стандарт](garantf1://71486638.1000/) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным [приказом](garantf1://71486638.0/) Минфина России от 31.12.2016г. №259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018г. №32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р;

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E277D8A3F2C46AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD1D2DD3F843050C5F90AE72D8C6F07A0DF79A06h2Z9I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=813A065744C0A18FB6C6D04C4787F73EA20D7F33F374C088D9B4047285A5D9F3DE626F32DC5416A898105ABCDAE45D43C24F6214404AE08DRBa4I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=B7BAAEC0370EA11F289C7619B7CA148FEC7E3917C2751705A39C7F583AE254C469AF1E676FF521721C109AB7F180B8E523BE20970E87BCB2Q4bFI) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=22E4A1C0402A89E1C775DFC29BE5C9764B1757D1D701D6294E1F0BBA4F3D6DFA44DC4A8530A11F00595630F4B35FFBF7E0FB6A5BBA6D7725HBeDI) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=560B3A2B4D7DA8691B5A3AB2D17151CE9BA208EF2BF2FF0AA1B308EFDCDA7A488F0245C9F491CBFD49AF4A3E93E26E7F66A53FBB14FDE0AFf8f8I) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=AEF7639493E5BFF93672A2780905A6FBE7E1D3FC09210979D1129EB0C263C677823CB404E012FD2C216ACFAA496805AC3317F8249FEF7227hDK2I) бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный приказом Минфина России от 15.06.2021г. №84;

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=AEF7639493E5BFF93672A2780905A6FBE7E1D3F60A200979D1129EB0C263C677823CB404E012FD2C216ACFAA496805AC3317F8249FEF7227hDK2I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=AEF7639493E5BFF93672A2780905A6FBE7E3D3FF0C260979D1129EB0C263C677823CB404E012FD2C216ACFAA496805AC3317F8249FEF7227hDK2I) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=AEF7639493E5BFF93672A2780905A6FBE7E3D7F80E240979D1129EB0C263C677823CB404E012FD2C226ACFAA496805AC3317F8249FEF7227hDK2I) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

**I. Общие положения**

## 1. Ведение учета возложено на главного специалиста администрации сельского поселения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).*

2. В администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (которая утверждаются распоряжением администрации Восточного сельского поселения Хабаровского района Хабаровского края);

- инвентаризационная комиссия (которая утверждаются распоряжением администрации Восточного сельского поселения Хабаровского района Хабаровского края);

3.Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С:«Бухгалтерия».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бюджетной бухгалтерской отчетности Финансовому управлению;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение социального Фонда России по Хабаровскому краю и ЕАО;

- размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;

- 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

**III. Правила документооборота**

1. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации установлены в (приложении 1) к настоящей учетной политике.

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в (приложении 2). По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается карточкой образцов подписей.

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

3. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)*

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником администрации. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).*

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

1) КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

2) КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

3) КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

4) КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

8. Журналам операций присваиваются номера согласно (приложению 3). По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным специалистом, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно (приложению 4).

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается карточкой образцов подписей.

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).*

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

*(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

12. В деятельности администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек;

- бланки вкладышей в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (приложении 5).

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. При заполнении Табеля применяются как утвержденные условные обозначения, так и дополнительные:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Отпуск по уходу за ребенком | Р |
| Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя | ДО |
| Явка (фактически отработанные часы) | Я |
| Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный) | УД |
| Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ |
| Оплачиваемые нерабочие дни | ОН |
| Приостановка работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ |
| Больничный неоплачиваемый | Т |
| Отпуск по беременности и родам | Б |

14.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Заявкой на кассовый расход (ф. 0531801).

14.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, раздает или высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме администрация ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (которые утверждаются постановлением администрации Восточного сельского поселения Хабаровского района Хабаровского края).

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

**2. Основные средства**

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в (приложении 7).

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, не объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- …

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия администрации по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: пукт 10 СГС «Основные средства»).*

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7-й разряд – «-» разделение порядкового номера нефинансового актива от 6-ти вышеперечисленных разрядов.

8–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

- …

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

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- …

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

2.8. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).*

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (которые утверждаются распоряжением администрации Восточного сельского поселения Хабаровского района Хабаровского края).

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (которые утверждаются распоряжением администрации Восточного сельского поселения Хабаровского района Хабаровского края). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

*(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 1 «Бюджетные средства».

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет администрации, отражается как внутреннее перемещение.

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

*(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).*

3.2. Администрация дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

*(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).*

**4. Материальные запасы**

4.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в (приложении 7).

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

*(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).*

4.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

*(Основание: пункт 12 СГС «Запасы»).*

4.4. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

*(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

4.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением администрации. Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды администрации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды администрации (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Разбитую посуду списывают на основании записей в книге регистрации боя посуды (ф. 0504044) и актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Акт списания составляет и подписывает комиссия учреждения после фактического сличения остатков и данных книги боя посуды. Комиссию по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением администрации.

4.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 1 «Бюджетные средства».

4.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости за 1 шт.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

*(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

4.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если администрация понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в администрацию. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).*

4.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет сотрудникам, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 200 000 (двести тысяч) руб. На основании распоряжения главы в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

*(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).*

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным распоряжением руководителя). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.7 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «1» – бюджетные средства.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**8. Расчеты по обязательствам**

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании (восстановлении) задолженности по платежам в бюджет сельского поселения (на основании утвержденного постановления администрации Восточного сельского поселения Хабаровского района Хабаровского края).

*(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).*

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

**10. Финансовый результат**

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

*(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).*

10.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах по мере поступления платежей.

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

10.3. Администрация осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год лимитов бюджетных обязательств:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением администрации.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

- …

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем администрации в распоряжении.

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

10.5. В администрации создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.6.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в (приложении 8).

10.6.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.6.3. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»).*

10.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

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

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

**11. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 9).

**12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 10).

**13. Представительские расходы**

13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2.Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- распоряжение главы администрации о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- смета предстоящих расходов на мероприятие;

- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

- первичные документы о расходах.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в (приложении 11).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

*(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава администрации;

- главный специалист;

- иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (приложении 9).

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

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для подведомственных учреждений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой – до 15 января года, следующего за отчетным годом.

Подведомственными учреждениями отчетность представляется главному специалисту администрации.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).*

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста.

*(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).*

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы администрации.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

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

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю администрации, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Глава Восточного сельского поселения П. И. Маковецкий

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

ПРАВИЛА И ГРАФИК

документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка и обработка документа | | Кто подписывает | Хранение | |
| ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок составления | срок исполнения | ответственный за проверку | срок проверки и обработки | Место хранения | ответственный за хранение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Доверенность на получение ТМЦ (выписанная) | Специалист | подотчетное лицо | перед получением ТМЦ | от 3 до 30 дней | Специалист | - | Глава сельского поселения, главный специалист, подотчетное лицо | - | Специалист |
| Авансовый отчет | подотчетное лицо | подотчетное лицо | до 30 числа текущего месяца | до 30 числа текущего месяца | Главный специалист | не реже 2-х раз в месяц | Глава сельского поселения, главный специалист, подотчетное лицо | Администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Заявки на кассовый расход | Специалист | Специалист | в момент совершения операции | в момент совершения операции | Главный специалист | следующий день | Глава сельского поселения, главный специалист | Администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хоз. операции | - | - | - | - | Главный специалист | по мере поступления | - | Администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Акт сверки | Главный специалист | Главный специалист | по мере надобности | 7 дней | Главный специалист | 3 дня | Глава сельского поселения, главный специалист | Администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Распоряжения (в т.ч. по личному составу) | специалист | специалист | 3 дня | согласно распоряжения | Глава сельского поселения | 3 дня | Глава сельского поселения | архив администрации сельского поселения | Специалист |
| Расчетная ведомость по з/плате | специалист | специалист | последний рабочий день расчетного месяца | 1-е число следующего за расчетным месяца | Главный специалист | 10 дней | специалист | Администрация сельского поселения | специалист |
| Расчет налогов по з/плате | специалист | специалист | последний рабочий день расчетного месяца | 2-е число следующего за расчетным месяца | Главный специалист | 3 дня | специалист | Администрация сельского поселения | специалист |
| Табель учета рабочего времени | специалист | специалист | ежедневно | два раза в месяц – 15- го и последний рабочий день текущего месяца | Главный специалист | 3 дня | Глава сельского поселения, главный специалист, специалист | Администрация сельского поселения | специалист |
| График отпусков | специалист | специалист | 15 декабря | 5 дней | Заместитель главы сельского поселения | 3 дня | Глава сельского поселения | архив администрации сельского поселения | специалист |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска | специалист | специалист | За 10 дней до расчета перед отпуском | день расчета перед отпуском | Главный специалист | До 3-х рабочих дней | Глава сельского поселения, главный специалист | администрация сельского поселения | специалист |
| Записка-расчет при увольнении | специалист | специалист | день увольнения | день увольнения | Главный специалист | день увольнения | Глава сельского поселения, главный специалист | Администрация сельского поселения | специалист |
| Личная карточка | специалист | специалист | 5 дней с момента выхода на работу | тот же день | бухгалтер | тот же день | бухгалтер | администрация сельского поселения | специалист |
| Инвентарные карточки | Главный специалист | Главный специалист | при поступлении ОС | 3 дня | Главный специалист | ежеквартально | Главный специалист | администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Акт о приемке-передаче объекта ОС | Главный специалист | Главный специалист | при поступлении ОС | 3 дня | Главный специалист | 3 дня | комиссия | администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Инвентаризационная опись ТМЦ | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжению | согласно распоряжению | инвентаризационная комиссия | согласно распоряжению | инвентаризац комиссия, ответств.лицо | администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Инвентаризационная опись основных средств | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжению | согласно распоряжению | инвентаризационная комиссия, Специалист | согласно распоряжению | инвентаризац. Комиссия, ответств.лицо | администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы | Главный специалист | Главный специалист | по законодательству РФ | по законодательству РФ | Главный специалист | по законодательству РФ | Глава сельского поселения, главный специалист | администрация сельского поселения | Главный специалист |
| Статистические отчеты | специалисты, главный специалист | Бухгалтер, главный бухгалтер | по законодательству РФ | по законодательству РФ | Главный специалист | по законодательству РФ | Глава сельского поселения, главный специалист | администрация сельского поселения | специалисты, главный специалист |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжению | согласно распоряжению | инвентаризационная комиссия, специалист | согласно распоряжению | инвентаризационная комиссия | администрация сельского поселения | Главный специалист |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского

муниципального района Хабаровского края от 16.04.2025 № 23-р

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Глава сельского поселения | Все документы | — |
| 2 | Заместитель главы сельского поселения | Все документы относящие к администрации | — |
| 3 | Главный специалист | Платежные, финансовые документы | — |
| 4 | Специалист 1 категории | Платежные, финансовые документы | — |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского

муниципального района Хабаровского края от 16.04.2025 № 23-р

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по санкционированию (ф. 0504071) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

ПЕРЕЧЕНЬ

первичных учётных документов к журналам операций

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал операций | Документы |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:  - платежных документов;  - других казначейских и банковских документов  Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:  - кассовые и товарные чеки;  - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);  - проездные билеты;  - счета и квитанции за проживание.  Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)  Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:  - счета-фактуры;  - акты выполненных работ (оказанных услуг);  - акты приема-передачи имущества;  - товарные и товарно-транспортные накладные  Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)  Реестр расходов на уплату государственной пошлины  Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам | Акт оказанных услуг  Договоры, соглашения  Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:  – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников  Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);  Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);  Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);  Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);  Извещения (ф. 0504805);  Требования-накладные (ф. 0504204)  Путевой лист легкового автомобиля  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал по прочим операциям № 8 | Извещение (ф. 0504805);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Журнал операций № 9 по санкционированию | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

Перечень должностей

сотрудников, ответственных за учет и хранение

бланков строгой отчетности (БСО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Вид БСО |
| 1. | Специалист 1 категории | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |
| 2. | Специалист 1 категории | Вкладыши к трудовой книжке |
| 2. | Специалист ЗАГС | Бланки свидетельств о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти |
| ... |  |  |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

администрации Восточного сельского поселения

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  субсчета | Наименование субсчета |
| 1 | 2 |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 102.00 | Нематериальные активы |
| 102.30 | Нематериальные активы-иное движимое имущество |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы-недвижимое имущество учреждения |
| 104.00 | Амортизация |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений-недвижимого имущества учреждения |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 104.58 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.34 | Строительные материалы-иное движимое имущество |
| 105.35 | Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы- недвижимое имущество |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
| 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы- иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну |
| 108.53 | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ) |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 206.86 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий  контрактов (договоров) |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на оплату труда |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.16 | Доходы финансового  года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 401.17 | Доходы  прошлых  финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.26 | Расходы финансового  года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 401.27 | Расходы  прошлых  финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств очередного года |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 502.00 | Обязательства |
| 502.10 | Обязательства текущего финансового года |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.30 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

Перечень

хозяйственного и производственного инвентаря,

который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, люстры, и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

- …

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: - ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи, отвертки и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

- штампы, печати, факсимелье;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

ПОРЯДОК

расчета резервов по отпускам

1.Общие положения

В учете формируются резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец квартала.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

-на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = | ∑(Кnх СЗПn), |

где:

Кn – количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗПn – средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922);

n – число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обязательство на  уплату страховых взносов | = Обязательство на оплату отпусков x С, |  |

где С – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение  1

к Порядку расчёта

резервов по отпускам

СВЕДЕНИЯ

о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на "       "                   20        г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка) |

"       "                           20        г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату  
отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
* сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
* по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
* по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
* по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского

муниципального района Хабаровского края от 16.04.2025 № 23-р

ПОРЯДОК

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний

день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к учетной политике администрации,

утвержденной постановлением

администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 16.04.2025 № 23-р

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов и обязательств

1.Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2.Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3.Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4.Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовом счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.