**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 29-п от 31.12.2019 г.**

**«Об утверждении учетной политики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного само­управления, органов управления государственными внебюджетными фонда­ми, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошиб­ки»:

1. Утвердить учетную политику Администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет Новосергиевского района Орен­бургской области от 17.09.2018 № 44-п «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, но не ра­нее 1 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на МКУ «Центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Новосергиевского района» согласно заключенного соглашения.

Глава администрации В.А.Карташов

Разослано: МКУ «ЦБУ», прокурору, в дело.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению от 31.12.2019 г.  № 29-п |

**Учетная политика**

**Администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - учетная политика) разработана в соответствии с Федеральным зако­ном от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами МинфинаРоссии:

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

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

от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 132н);

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

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

от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные

средства» (далее - СГС «Основные средства»);

от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», (далее - СГС «Аренда»);

от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», (далее - СГС «Учетная политика»);

от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», (далее - СГС «События после отчетной даты»);

от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», (далее - СГС «Доходы»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

2. Организация бюджетного учета

1. Администрация муниципального образования Краснополянский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области является главным администратором доходов (администратором доходов), главным распорядителем бюджетных средств и получателем бюджетных средств (далее - Администрация).
2. Бюджетный учет операций на счетах бюджета, результата кассовых операций бюджета, операций по администрированию доходов, в администрации осуществляется бухгалтерией.
3. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета Администрации согласно приложению №1 к настоящей учетной политике.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов (приложение №1 Инструкции № 157н) и Приказа № 162н с указанием всех используемых аналитических счетов в Администрации.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов с 1 по 17 разряд формируются в соответствии с пунктом 21 Инструкции № 157н и пунктом 2 Инструкции № 162н .

Коды классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, отражаются в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на соответствующий финансовый год.

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом с применением программных комплексов: АС «Смета», «УРМ», АС «Web-Консолидация». Информация об объектах бюджетного учета формируется в базах данных используемых программных комплексов. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

передача бюджетной отчетности;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №6 по Оренбургской области;

передача отчетности в Управление Пенсионного фонда в Новосергиевском районе Оренбургской области (межрайонное), Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, территориальный орган Росстата по Оренбургской области.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение резервных копий базы данных АС «Смета» и при необходимости других программных продуктов.

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом № 52н. При оформлении финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов в Приказе № 52н, применяются формы первичных документов, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1. Порядок и сроки представления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота согласно приложению № 2 к настоящей учетной политике.
2. Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель с установленной периодичностью согласно приложению № 3 к настоящей учетной политике и формируются в отдельные папки в хронологическом порядке.
3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 4 к настоящей учетной политике.
4. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с порядком согласно приложению № 5 к настоящей учетной политике.
5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

2.15. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7 к настоящей учетной политике.

3.Учет денежных средств и денежных документов

3.1. Порядок ведения кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательств».

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственно-операционных и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
2. Денежные средства под отчет выдаются безналичным способом.
3. Безналичное перечисление денежных средств под отчет производится на личные банковские счета (банковские карты) работников.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при ус­ловии, что за подотчетным лицом отсутствуют задолженность за ранее получен­ные под отчет суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

1. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.
2. В случаях, когда работник с разрешения главы сельского поселения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой сельского поселения, с приложением подтверждающих документов.
3. После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.
4. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 20 календарных дней.
5. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных средств и денежных документов в кассу, Администрация имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.
6. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам или денежным документам, денежные средства или стоимость денежных документов взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Администрации.
7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

5. Основные средства

1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.
2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
3. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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.

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен Распоряжением Администрации.
2. Признание в учете объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
3. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, уста­новленными для первых девяти групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1.

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, уста­навливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества. В случаях отсутствия информации в законодательстве Россий­ской Федерации и в документах производителя - на основании решения ко­миссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

1. Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки.
2. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, и иные виды затрат в соответствии с законодательством.

При списании основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы списываемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку.

1. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов, наиболее подходящим в каждом случае методом.
2. Объекты основных средств стоимостью менее 10000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.
3. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие признаки аналитического учета:

для объектов основных средств: в эксплуатации, требуется ремонт, находится на консервации, не соответствует требованиям эксплуатации, невведен в эксплуатацию;

для материальных запасов: в запасе (для использования), в запасе (на хранении), ненадлежащего качества, поврежден, истек срок хранения.

1. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стои­мостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.
2. Каждому вновь приобретенному инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 8 знаков:

1-3-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 5–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
 Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ма­териально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркеромили иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

6. Учет материальных запасов

6.1. Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости отдельного предмета.

Списание материальных запасов с баланса осуществляется на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

7. Нефинансовые объекты казны

7.1 Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в [Приложении N 1](#P620) к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в [Приложении N 1](#P620) к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет нематериальных активов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в [Приложении N 1](#P620) к настоящей Учетной политике.

* 1. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 189. Имущество принимается  по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, является Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D87DC4C4BBB23d1R3M));

7.2 Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

Договор;

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета [1 401 10 172](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD79D8BD44C4BBB23d1R3M).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

7.3 Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета [1 401 20 273](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD79D87DD4C4BBB23d1R3M).

Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M));

Акт о списании транспортного средств ([ф. 0504105](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M)).

8. Учет расчетов по доходам, по выданным авансам, по ущербу и иным доходам

* 1. Отражение операций при ведении бюджетного учета администратором доходов осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов методом начисления.
  2. Аналитический учет расчетов по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (счет 1 205 00 000) ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета [(ф. 0531761)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC2194868C29C2089764686C25Ep9L), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет, - по иным налоговым и неналоговым доходам;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступления денежных средств на лицевой счет Администрации - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

* 1. Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 1 206 00 000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
  2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причи­ненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен.

* 1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.
  2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.
  3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

9. Учет расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты

* 1. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Учет отработанного времени отражается в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

* 1. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.
  2. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 1 303 00000) ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

1. Финансовый результат
   1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов.

* 1. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.
  2. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.
  3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
  4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).Расходы учитываются в разрезе классификации операций секторов государственного управления.
  5. Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражается на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расходов будущих периодов | Порядок списания |
| Расходы на приобретение неисклю­чительного права пользования не­материальными активами в течение нескольких отчетных периодов | Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |

|  |  |
| --- | --- |
| Расходы на оплату отпусков, начис­ленные за период, не отработанный работником | Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска |
| Иные расходы, начисленные в от­четном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам | Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |

Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков составляются сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период.

* 1. Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно приложению № 9 к настоящей учетной политике.

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

Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации 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».

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале по прочим операциям.

11. Санкционирование расходов

* 1. . Первичные документы для санкционирования платежей утвер­ждаются главой сельского поселения.

11.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

* 1. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:
* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с

расчетом годового фонда оплаты труда;

* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

11.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

12. Обесценение активов

12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, глава сельского поселения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) министр по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае министр по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использова­ния актива.

13. Забалансовый учет

13.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, нематериальные активы, полученные в пользование.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные Администрацией в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (ба­лансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (ба­лансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты ведется по стоимости, указанной в договоре купли-продажи, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект - один рубль.

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью(нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

* 1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.
  2. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в пункте 345 Инструкции № 157н, в том числе ценные подарки, сувениры, бланки благодарственных писем, фоторамки, грамоты и др. по стоимости их приобретения.

13.4.Забалансовый счет 17 предназначен для учета поступивших денежных средств (кроме возвратов расходов текущего финансового года), а также возврата излишне полученных доходов, доходов от авансов (кроме возврата субъектом учета остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет) на банковские счета учреждения (в разрезе КДБ и КИФ), открытый органом Федерального казначейства (финансовым органом) лицевой счет учреждения - получателя бюджетных средств, счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу учреждения;

- денежных средств, поступивших во временное распоряжение;

-операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет;

- требующих уточнения невыясненных поступлений.

На забалансовом счете 18 учитываются ([п. 367](consultantplus://offline/ref=DB8A8078D1B8B69E555C0787632A7A42FDACF892D16F53FB65D94CBF3B79B1BA0250FFD8FEeBS6H) Инструкции N 157н) (за исключением выбытий, отражаемых на забалансовом счете 17

- выбывшие денежные средства с банковских счетов учреждения в оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);

- возвраты расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года;

- выбывшие денежные средства во временном распоряжении с банковского счета учреждения;

Аналитический учет на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

* 1. Аналитический учет на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений согласно приложению № 10 к настоящей учетной политике.
  2. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

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

* 1. На забалансовом счете 25учитываются объекты операционной и неоперационной (финансовой) аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, которые учреждение (орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника имущества) передало в возмездное пользование по договорам аренды в порядке, предусмотренном [гл. 34](consultantplus://offline/ref=313D50B9E46B73CBCAC9AFEE40B915357F5538550CEEA2E0C1BECFA386C88833508A4C974B180B159CF856C5FE2D59B291D054586217E40EK8T4G) ГК РФ ([п. 381](consultantplus://offline/ref=313D50B9E46B73CBCAC9AFEE40B915357F543F5C08E9A2E0C1BECFA386C88833508A4C974B1A0E169DF856C5FE2D59B291D054586217E40EK8T4G) Инструкции N 157н).
  2. На забалансовом [счете 26](consultantplus://offline/ref=4D9B9B0CC25A8CD8943623DC394B97FEBF878BEE711E39749BAF4DAFE26257C4D760C9613223EF823F4CCCAC9AF2D8260E1BF73C906FE65EU0U7G) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитываются ([п. 383](consultantplus://offline/ref=4D9B9B0CC25A8CD8943623DC394B97FEBF878BEE711E39749BAF4DAFE26257C4D760C9613220EB84344CCCAC9AF2D8260E1BF73C906FE65EU0U7G) Инструкции N 157н):

- объекты аренды на льготных условиях;

- имущество, предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

13.9. На забалансовом счете 27 отражается передача работникам администрации в личное пользование телефонов и др. для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей по балансовой стоимости объекта.

14. Бюджетная отчетность

14.1 Администрация составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные соответ­ствующими нормативными правовыми актами.

Бюджетная отчетность Администрации составляется на основании анали­тического и синтетического учета и формируется в ПП «Web-консолидация» путем свода показателей, сформированных в объеме форм, установленных Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, по операциям, осуществляемым Администрацией. Формы бюджетной отчетности со­ставляются в виде электронного документа, подписанного электронной под­писью.

Бюджетная отчетность Администрации и бюджетная отчетность Администрации - главного распорядителя бюджетных средств формируется в ПП «Web-консолидация» и составляется на бумажном носителе.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

15. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

15.1. Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют работники бухгалтерии.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, главная книга (код формы по ОКУД 0504072) подлежат хранению на бумажных носителях информации. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуры администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет Новосергиевского района, утвержденной протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области №2 от 14.07.2018г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Приложение № 2*  *к учетной политике* | |
| График документооборота | | | | | | | | | | | |
| **Наименование документа** | **кол-во экземпля-**  **ров** | **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 | Ответственное лицо | Срок хранения |
| Платежная ведомость | 1 | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | 15 число текущего месяца – по авансу,  30-число – окончательный расчет | 3 дня | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | 3 дня | Руководитель, зам. директора МКУ ЦБУ | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 75 лет |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Руководитель | Руководитель | ежедневно | 15 число текущего месяца – по авансу,  30-число – окончательный расчет | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | 3 дня | Руководитель, зам. директора МКУ ЦБУ | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 1 год |
| График отпусков | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | 1 декабря | 5 дней | Администрация сельсовета | 3 дня | Руководитель, Специалист 1 кат. | архив | Специалист 1 категории | 1 год |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | в момент получения денег | ежедневно | Администрация сельсовета | ежедекадно | Руководитель, зам. директора МКУ ЦБУ, Специалист 1 категории | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |
| Расходный кассовый ордер | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | в момент выдачи денег | ежедневно | Администрация сельсовета | ежедекадно | Руководитель, зам. директора МКУ ЦБУ, Специалист 1 категории | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет, по з/пл.-75 лет |
| Приходный ордер | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | при поступлении материалов | в тот же день | Администрация сельсовета | ежедекадно | НС | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |
| Требование-накладная | 2 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | при выдаче материалов | в тот же день | Администрация сельсовета | ежедекадно | Руководитель, зам. директора МКУ ЦБУ, Специалист 1 категории | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |
| Доверенность на получение ТМЦ | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | перед получением ТМЦ | от 3 до 30 дней | Администрация сельсовета | - | Руководитель, зам. директора МКУ ЦБУ, подотчетное лицо | - | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |
| Авансовый отчет | 1 | подотчетное лицо | подотчетное лицо | в течение 3 дней после расхода денежных средств | 30 дней с момента выдачи денег | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | ежедекадно | Руководитель, зам. директора МКУ ЦБУ, подотчетное лицо | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |
| Акт о приемке-передаче объекта ОС | 2 | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | при поступлении ОС | 3 дня | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | комиссия | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись ТМЦ | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжения | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | согласно распоряжения | инвентаризац. Комиссия,  МОЛ | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись основных средств | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжения | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | согласно распоряжения | инвентаризац. Комиссия,  МОЛ | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |

Приложение № 3

к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 5 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежеквартально |
| 6 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 7 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 8 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 9 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 10 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 11 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 12 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 13 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 14 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 15 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 16 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 17 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 18 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 19 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение № 4  
к учетной политике

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение N 5

к Учетной политике

**Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением главы Администрации, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9FEE760F0DC5DC61D4B6BC6967D837E1F8AC0EE573EC2FEF999E040FFCA225ApCL) ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. 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. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы Администрации.

1.5. В распоряжении указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица Администрации, бухгалтер и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации.

1.7. 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 бюджетного 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 отдела учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

1.9. Фактическое наличие находящегося в Администрации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.10. 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.

1.11. 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 в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

1.13. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11B4D6DC39C2089764686C25Ep9L) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в [графе 19](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11B4D6DC39C2089764686C2E95861D5F9B095E140FFC052p3L) "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.15. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение главы Администрации, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**при проведении инвентаризации**

2.1. 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 в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. 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 Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц Администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой Администрации;

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в Администрации 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.

2.4. 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).

2.5. Глава Администрации и проверяемые должностные лица Администрации 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.

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

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

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации 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 находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11B486ACC9C2089764686C25Ep9L). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. 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 бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы Администрации предложения:

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

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11B4D69CC9C2089764686C25Ep9L). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11B486ACC9C2089764686C25Ep9L).

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение №6  
к учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи кассовых и банковских документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность** | **Ф.И.О** | **Примечание** | **С приказом ознакомлен** |
| **Право первой подписи:** | | | | |
| 1 | Глава администрации | Карташов Владимир Алексеевич | – |  |
| 2 | Директор МКУ ЦБУ Новосергиевского района |  | За главу поселения в его отсутствие |  |
| **Право второй подписи:** | | | | |
| 1 | Заместитель директора МКУ ЦБУ | Зайсанова Наталья Николаевна | - |  |
| 2 | Директор МКУ ЦБУ Новосергиевского района |  | За заместителя директора МКУ ЦБУ в его отсутствие |  |

Приложение N 7

к Учетной политике

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации является бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности**

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение N 8

к Учетной политике

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распоряжением главы Администрации.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Администрации должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Администрации, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выработка рекомендаций для главы Администрации о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11D486CC39C2089764686C25Ep9L).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11D486CC39C2089764686C25Ep9L).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11D486CC19C2089764686C25Ep9L);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11B4D6BCC9C2089764686C25Ep9L);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11B4D68C49C2089764686C25Ep9L).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Администрации принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11D486CC19C2089764686C25Ep9L);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11E4E6CC69C2089764686C25Ep9L);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11E486FC69C2089764686C25Ep9L);

- Актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9E2E767F0DC5DC11B4D68C59C2089764686C25Ep9L).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой Администрации.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Администрацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы Администрации.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы Администрации.

Приложение N 9

к Учетной политике

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете Администрации формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого квартала специалист отдела кадров представляет в бухгалтерию Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

base_6_89863_32768,

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с [п. 10](consultantplus://offline/ref=91F4DF7E5A78D6B112A9FEE760F0DC5DC61C456DC2967D837E1F8AC0EE573EC2FEF9995Ep0L) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников Администрации, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Администрации по формуле:

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

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и начальником отдела учета и отчетности Администрации.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.