Глава Апшеронского городского

поселения Апшеронского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Иващенко

«09» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике администрации Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

Учетная политика администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района разработана в соответствии:

 с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Бюджетным [кодексом](https://www.referent.ru/1/318292) Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом [от 12 января 1996 года № 7-ФЗ](https://www.referent.ru/1/318853) «О некоммерческих организациях»;

 с приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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» с учетом изменений и дополнений (далее – Инструкция № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с учетом изменений и дополнений (далее – Инструкция № 162н);

 приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений (далее – Инструкция № 191н);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1) с учетом изменений;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление Правительства РФ № 922);

 приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

 указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У
«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с учетом изменений и дополнений;

 приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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);

  Приказом Минфина России [от 29 ноября 2017 года № 209н](https://www.referent.ru/1/304733?l344#l344) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 256н (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности») применяется с 01.01.2018;](https://www.referent.ru/1/287159)

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 257н](https://www.referent.ru/1/287355) (далее – Стандарт «Основные средства) применяется с 01.01.2018;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 258н](https://www.referent.ru/1/287356) (далее – Стандарт «Аренда») применяется с 01.01.2018;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 259н](https://www.referent.ru/1/287160) (далее – Стандарт «Обесценение активов») применяется с 01.01.2018;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 260н (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)](https://www.referent.ru/1/287357) применяется с 01.01.2018;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 274н (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») применяется с 01.01.2019;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – Стандарт «События после отчетной даты») применяется с 01.01.2019;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств») применяется с 01.01.2019;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы») применяется с 01.01.2019;

 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют») (в учреждении не применяется) применяется с 01.01.2019;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, федеральными и отраслевыми стандартами регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – администрация поселения) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности и составляет основы бухгалтерского учета учреждения.

Финансовый отдел является финансовым органом и структурным подразделением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, действует на основании Устава Апшеронского городского поселения Апшеронского района и Положения о финансовом отделе.

Имущество администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района является муниципальной собственностью и закреплено за ним на праве оперативного управления. Администрация владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с действующим законодательством.

Основными задачами и функциями финансового отдела являются:

- составление проекта бюджета Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее –бюджета поселения);

- организация исполнения и контроль за исполнением бюджета поселения;

- формирование доходов и расходов бюджета поселения в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечение соблюдения принципов бюджетной системы Российской Федерации;

- осуществление контрольных мероприятий в рамках внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- ведение учета операций по кассовым поступлениям в бюджет поселения и кассовым выплатам из бюджета поселения, по кассовым поступлениям и кассовым выплатам государственных бюджетных (автономных) учреждений подведомственных Апшеронскому городскому поселению Апшеронского района, а также учет операций по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета поселения и государственных бюджетных (автономных) учреждений Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

- составление и ведение сводной бюджетной росписи, внесение в нее изменений, составление и ведение кассового плана бюджета поселения;

- доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета поселения, до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- утверждение порядка формирования перечня и кодов целевых статей и видов расходов;

- ведение долговой книги, учет выдачи муниципальных гарантий, учет осуществления платежей за счет средств местного бюджета по исполненным муниципальным гарантиям;

- осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- составление консолидированной бюджетной отчетности Апшеронского городского поселения Апшеронского района на основании бюджетной отчетности подведомственных учреждений получателей бюджетных средств;

- установление порядка и сроков представления в финансовый отдел бюджетной отчетности получателей средств бюджета поселения;

;

Основными направлениями деятельности финансового отдела являются: исполнение бюджета поселения, целевое использование средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством, с принятым бюджетом поселения на текущий, последующий и на плановый периоды, внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

 Финансовый отдел публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района путем размещения копий документов учетной политики.

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

 При внесении изменений в учетную политику начальник финансового отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения 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.

Общие положения.

Бухгалтерский учет в администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района осуществляется по плану счетов в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 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», от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (с учетом изменений).

Право первой подписи предоставляется главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района, право второй подписи - начальнику финансового отдела. В случае их отсутствия право первой подписи имеет заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, второй – заместитель начальника финансового отдела.

Форма счетоводства журнальная.

Хранение регистров бухгалтерского учета и обеспечение безопасных условий хранения в Администрации осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

# Сроки хранения регистров бухгалтерского учета определены в соответствии со ст. 361 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации поселения.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам [Плана счетов](#sub_1200) бухгалтерского учета (Приложение №3).

Организация бухгалтерского учета.

В соответствии со ст.7 Закона № 402-ФЗ, ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в администрации поселения несет глава Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансовым отделом , возглавляемым начальником финансового отдела .Отдел состоит из 5 человек. Деятельность бухгалтерской службы финансового отдела регламентируется Положением о финансовом отделе и должностными инструкциями штатных сотрудников отдела.

# Права и обязанности начальника финансового отдела определены должностными обязанностями, а так же Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утвержденным [приказом](#sub_0) Министерства финансов Российской федерации от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»).

Начальник финансового отдела администрации поселения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности и налоговой отчетности учреждения.

Начальник финансового отдела подчиняется непосредственно заместителю главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником финансового отдела и заместителем главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п.8 статьи 7 Закона 402-ФЗ.

Финансовый отдел находится в структуре администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, т.е. органа местного самоуправления, в связи с чем, учет ведется как в учреждениях казенного типа.

Бухгалтерский учет муниципального имущества закрепленного за Администрацией на правах оперативного управления, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Администрации (прил.1)

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением операций. Бухгалтерский учет ведется непрерывно.

При оформлении операций отражающих факт хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н, от 06 декабря 2010 года № 162н). В случае если по отдельным хозяйственным операциям унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личная подпись указанных лиц и их расшифровка.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью «Исправленному верить» («Исправлено») и датой внесения исправлений (при обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы). Основание: п. 27 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (заместителя главы) или начальника финансового отдела (заместителя начальника финансового отдела) недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ, п.5 Приказа № 157н, п.14 ФС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

 Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета (п.11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;

- журнал операций с безналичными денежными средствами;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал по прочим операциям;

- Главная книга;

- иные регистры, предусмотренные Инструкцией 157н.

При возникновении операций по переоценке активов, операциям отраженным в межотчетный период, исправлению ошибок прошлых лет, формированию заключительных оборотов по окончанию финансового года формируется «Журнал по прочим операциям №8» по видам: №8-межрасчет (по операциям в межрасчетный период», №8-закл (заключительные обороты), №8-переоценка (по переоценке), №8-1 (ошибки прошлых лет). Исправление ошибок прошлых лет влечет изменение входящих остатков на начала текущего отчетного периода.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документов, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов. Основание: п. 29 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указываются: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием (при наличии) его номера.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

 Ежемесячно формируются отчеты: «Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств» ф.0503124, «Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств» ф.0503140, «Баланс по операциям кассового обслуживания бюджетных, автономных учреждений и иных организаций» ф.0503154, «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств учреждений» ф.0503155, «Отчет по поступлениям и выбытиям» ф.0503151. Вышеуказанные формы выводятся на печать из ПП «АС Бюджет».

Финансовым отделом ежедневно, на основании данных управления федерального казначейства Краснодарского края (далее - УФК Краснодарского края), осуществляется отражение операций по поступлению доходов и их начисление в ПП «АС Смета» и ПП «Бюджет поселения» с приложением форм УФК Краснодарского края: ведомость по движению свободного остатка средств бюджета ф.0531819; выписка из лицевого счета ф.0531775; ведомость кассовых поступлений в бюджет ф.0531812; сводная ведомость по кассовым поступлениям ф.0531814; сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета ф.0531813. Операции по поступлению и начислению доходов отражаются в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

# Инвентаризация имущества (независимо от его местонахождения) и всех видов обязательств учреждения проводится на основании распоряжения главы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственного лица в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация проводится на основании положения о порядке проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, долговых обязательств Администрации и осуществлении внутреннего контроля за хозяйственными операциями.

Инвентаризация имущества осуществляется по состоянию на 01 октября со следующей периодичностью:

- основных средств - один раз в три года;

- имущества казны – один раз в пять лет

- материальных запасов - один раз в год.

Инвентаризация обязательств и резервов предстоящих расходов осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Распоряжением главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района утверждается инвентаризационная комиссия в составе: председателя и членов комиссии.

# В целях обеспечения сохранности денежных средств и денежных документов в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», распоряжением главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района утверждается комиссия в составе трех человек для проведения ежемесячной ревизии кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности (если таковая имеется) и проверкой других ценностей находящихся в кассе, а также при смене кассира. При обнаружении ревизией недостачи или излишков ценностей в кассе, в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

На 31 декабря текущего финансового года производится обесценение активов в рамках инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности. Анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, производится индивидуально для каждого объекта НФА.

Выдача наличных денежных средств из кассы осуществляется на хозяйственные и другие расходы (компенсационные выплаты руководителям (членам) Советов ТОС и др.). Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается расчетным путем. Операции кассового характера осуществляются путем зачисления средств на лицевые счета сотрудников открытые на банковских счетах, в т. ч. и подотчет. Перечисление денежных средств подотчетным лицам производится на основании заявления на выдачу в подотчет. Из кассы выдаются в подотчет денежные документы (марки, конверты). В расходном кассовом ордере в поле «Получил» сумма прописью вручную заполняется получателем, остальные реквизиты заполняются автоматизированным способом.

Возврат неиспользованных денежных средств, производится в кассу учреждения для дальнейшего внесения наличных средств на банковскую карту учреждения.

Лица, получившие на лицевые счета денежные средства подотчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию финансового отдела отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Авансовые отчеты ф. 0504505 заполняются автоматизированным способом финансовым отделом с приложением документов подтверждающих расход. При выводе авансового отчета на печать, подотчетное лицо ставит в нем подпись.

При направлении работника в служебную командировку более чем на 1 день, ему выдается командировочное удостоверение. Срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. Если работник использовал для проезда в командировку и обратно личный транспорт, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Она представляется работником по возвращении из командировки работодателю вместе с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

При направлении работника в однодневную командировку издается распоряжение и расчет среднего заработка не производится.

Расчеты с поставщиками на различные виды услуг производятся с применением Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по итогам проведения аукционов, котировок, запроса предложений, закупок у единственного поставщика при наличии договоров и муниципальных контрактов. При наличии дебиторской и кредиторской задолженности составляется акт сверки расчетов.

Бланки доверенностей на получение материальных ценностей, путевые листы на автомобиль выдаются финансовым отделом с присвоением регистрационных номеров. Установлен срок действия доверенности – до 30 дней.

В целях организации бухгалтерского учёта знаков почтовой оплаты ежемесячно, в последний рабочий день месяца, лицом, ответственным за отправку корреспонденции, составляется реестр почтовых отправлений , представляемый в финансовый отдел, а также авансовый отчёт для списания знаков почтовой оплаты.

Фирменные бланки писем Администрации, изготовленные типографским способом с нанесение номеров, подлежат учету как бланки строгой отчетности. Расходы на их изготовление осуществляются по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Технология обработки учетной информации

 Компьютерная техника применяется при обработке учетной информации в программных продуктах АС «Бюджет», АС «УРМ», АС «Смета», «Контур-Экстерн Лайт» на участках:

По исполнению сметы доходов и расходов Администрации:

* + 1. Нефинансовые активы;
		2. Финансовые активы;
		3. Расчет заработной платы;
		4. Санкционирование;
		5. Платежные поручения;
		6. Формирование бухгалтерской отчетности;
		7. Передача налоговой отчетности через Интернет.

По исполнению бюджета Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

1. Бухгалтерия;
2. Бюджетная роспись расходов;
3. Доходы;
4. Казначейство;
5. Консолидация бюджетной отчетности;
6. Предпринимательская деятельность.

Ручной способ обработки учетной информации не применяется.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности в министерство финансов Краснодарского края;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* система электронного документооборота с Краевым инвестиционным банком;
* система электронного документооборота в Единой информационной системе в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

и др.

 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Смета» и  **«**АС Бюджет»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в программных продуктах, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### Методика ведения бюджетного учета

Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД, 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД, 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, а также регистры бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н и регистры бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией №157н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы

 – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
 Учет кассовых операций осуществляется по мере возникновения таковых. В кассу администрации поступают денежные документы (марки, конверты) и остатки денежных средств, перечисленные ранее в подотчет работникам и отраженные в Авансовом отчете ф. 0504505. Для учета движения наличных денежных средств и денежных документов применяется Кассовая книга ф.0504514. Записи в Кассовую книгу производятся по мере совершения операций автоматизированным способом, в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций (Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 года №3210-У».

Перенос исходящих остатков по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета, сформированных по состоянию на 01 января нового отчетного периода с учетом операций по завершению финансового года, осуществляемых согласно положений статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета на 01 января нового года осуществляется в межотчетный период (31 декабря).

Остатки, отраженные на соответствующих счетах аналитического учета, сложившиеся в Главной книге (ф. 0504072) за отчетный год, подлежат переносу на соответствующие счета аналитического учета Рабочего плана счетов бюджетного учета нового года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением таблицы соответствия кодов бюджетной классификации (далее - КБК) и аналитических счетов бюджетного учета, действующих в предыдущем году и новом году, с указанием:

по счетам аналитического учета счетов 1 10100 000, 1 102 00 000, 1 103 00 000, 1 104 00 000, 1 105 00 000, 1 109 00 000 - в 1 - 4 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4 - 7 разрядам КБК (кодам раздела, подраздела расходов бюджета, по которым ранее учитывались соответствующие нефинансовые активы), в 5-17 разрядах - нулей (00000 00000 000);

по счетам аналитического учета счетов 1 106 00 000, 1 107 00 000 - в 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4 - 20 разрядам КБК расходов бюджета, по которому в новом году предусмотрены бюджетные ассигнования в целях завершения осуществления вложений в нефинансовые активы (бюджетные инвестиции), (кодам раздела, подраздела целевой статьи, вида расходов бюджетной классификации расходов соответствующего бюджета);

по счетам аналитического учета счетов, отражающих расчеты по расходам (1 206 00 000, 1208 00 000, 1210 05 000, 1210 12 000, 130100 000 (в части расходов по обслуживанию государственного (муниципального) долга), 1 302 00 000, 1 303 00 000, 1 304 00 000) - в 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4 - 20 разрядам КБК расходов соответствующего бюджета, по которому в новом году предусмотрены бюджетные ассигнования в целях завершения осуществления расчетов;

по счетам аналитического учета счетов, отражающих расчеты по доходам (1 205 00 000, 1 207 00 000 (в части доходов), 1 209 00 000, 1210 11 000) - в 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4-20 разрядам КБК доходов бюджета;

по счетам аналитического учета счетов 1 207 00 000, 1 301 00 000, отражающих расчеты по источникам финансирования дефицита бюджета (по суммам основного долга), - в 1-14 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4-17 разрядам КБК источников финансирования дефицита бюджета, в 15 - 17 разрядах - нулей.

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы и иные объекты.

Учет объектов основных средств (иное движимое имущество) и порядок отнесения материальных объектов, используемых учреждением в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд, относящихся к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяются разделом II Инструкции 157н.

Все имущество, которое принадлежит учреждению и (или) находится в его пользовании, контролируется учреждением в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и содержит полезный потенциал или экономические выгоды – является активом.

В составе иного движимого имущества - прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Перечисление бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Финансовом управлении, отражается по кредиту счета 30405000. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций финансового управления ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

 Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. 22-55 Инструкции № 157н, а также п. 3-10 Инструкции № 162н (для казенных учреждений). К основным средствам относятся предметы, независимо от их стоимости при выполнении следующих условий:

* срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
* использование в процессе деятельности учреждения многократно.

 Все что со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

 Каждому инвентарному объекту (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.) присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – вид деятельности (в данном случае «1» - бюджетная деятельность); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета; 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета; 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (по решению комиссии), объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках и другие;

 Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

 Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

  Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на все время, пока он находится в Администрации. Инвентарные номера списанных активов новым не присваиваются. При невозможности обозначить на объекте номер (в случаях, определенных требованиями его эксплуатации) он отражается в соответствующих регистрах учета без нанесения непосредственно на актив. На объектах стоимостью до 10-и тысяч рублей проставляется отличительный признак «з/б».

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и месту нахождения. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами согласно Инструкции 157н.

 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 амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 07 июля 2016 № 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года». Определение амортизационных групп осуществляется с учетом Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008). Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утверждается распоряжением главы поселения . Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

 Решение о сроке службы объектов имущества комиссия определяет:

 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;

 4) для объектов, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

 Объекты основных средств находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей включительно, в целях надлежащего контроля за их движением, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» с применением субсчета 2 (21.2 «ОС иное движимое имущество») по аналитическим признакам (21.2.04 ИДИ Машины и оборудование, 21.2.05 ИДИ Транспортные средства, 21.2.06 ИДИ Производственный и хозяйственный инвентарь, 21.2.09 ИДИ прочие основные средства) до момента их списания или выбытия по иным основаниям, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам, по фактической стоимости объектов (по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости объектов). Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Аналитический учет по забалансовому счету 21.2 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://budget.1gl.ru/#/document/99/420266549/XA00MDE2NV/)).

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов). Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации оформляется ведомостью начисления амортизации (приложение № 10).

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с расчетными в установленном порядке нормами.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Порядок определение стоимости вычислительной техники:

а) в составе основных средств - процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением форм 0304104, 0504105 по ОКУД. Монитор, системный блок, мышь и клавиатура учитываются в составе рабочей станции с присвоением единого инвентарного номера. В момент модернизации какой-либо из составных частей стоимость определяется в процентом соотношении от общей стоимости:

монитор – 25%

системный блок – 70%

клавиатура– 3%

мышь– 2%

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей (приказ Министерства финансов России от 28 декабря 2001 № 119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально - производственных запасов»).

Пришедшие в негодность или морально устаревшие комплектующие сервера в связи с их высокой стоимостью, списываются по стоимости указанной в карточке учета основных средств.

При разукомплектации объекта основного средства согласно Методическим рекомендациям, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета одновременно отражается:

1) списание с учета объекта, подлежащего разукомплектации:

Дебет счета 1 104 00 000 «Амортизация» (по соответствующим счетам аналитического учета), 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит счета 0 101 00 000 «Основные средства» (по соответствующим счетам аналитического учета)

2) принятие полученных по результатам разукомплектации новых инвентарных объектов учета:

Дебет счета 0 101 00 000 «Основные средства» (по соответствующим счетам аналитического учета)

Кредит счетов 0 104 00 000 «Амортизация» (по соответствующим счетам аналитического учета), 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (п. 27 Инструкции №157н, п. 27 Стандарта «Основные средства».). Модернизация основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103.

Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов оформляется «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» ф.0504102. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0504031).

По итогам года, для обеспечения сохранности основных средств распечатываются Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.[0504031](#sub_4018)), в том числе и на выбывшие в течение года основные средства.

 Первоначальная стоимость основных средств меняется в случае, если заменяемая его часть может быть признана активом (объект состоит из нескольких составных частей). При замене одной из частей основного средства стоимость его изменяется. Стоимость заменяемого объекта должна быть надежно оценена. Основание: пункты 27, 28 Стандарта «Основные средства».

Фактические затраты на ремонт основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами и первоначальную стоимость не меняют, списываются на расходы учреждения по мере выполнения ремонтных работ без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемых объектов основных средств.

 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 Стандарта «Основные средства».

Выдача материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных нужд, а также основных средств, стоимостью до 10000 рублей за единицу производится материально ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210). Ведомость, утвержденная главой поселения либо лицом, его замещающим и имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения. Списание запасных частей на автомобиль и компьютерную технику взамен непригодных к эксплуатации оформляется актом установки, утвержденным главой поселения, за подписью материально-ответственного лица и комиссии по списанию нефинансовых активов.

Принятие к учету материальных ценностей (нефинансовых активов) оформляется «Приходным ордером» ф.0504207 (в том числе основных средств и материальных запасов) на основании товарной накладной, также подписанной материально-ответственным лицом. Приходный ордер подписывается ответственным исполнителем за совершение бухгалтерской операции и материально-ответственным лицом, принимающим ценности на ответственное хранение. В случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика, комиссией учреждения составляется «Акт приемки материалов (материальных ценностей)» ф.0505220. Безвозмездная передача другим учреждениям или продажа объектов нефинансовых активов оформляется «Актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов» ф.0504101. Выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по списанию объектов основных средств администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

 Списание объектов нефинансовых активов оформляется соответствующими актами о списании ф.0504104, 0504105 с приложением к ним копий инвентарных карточек списываемых основных средств. Акты составляются комиссией по поступлению и выбытию активов. При списании нескольких объектов нефинансовых активов допускается оформление одного акта. До момента передачи списанных объектов нефинансовых активов на утилизацию имущество списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Материальные ценности, подлежащие утилизации учитываются в условной оценке: один объект – один рубль. После проведения мероприятий по демонтажу (утилизации, уничтожению) материальные ценности списываются с забалансового счета 02 (на основании подтверждающих документов) по акту формы 0504104 «Акт о списании объектов нефинансовых активов».

Когда происходит превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива появляется убыток, активы обесцениваются. Обесценение производится в результате внешних и внутренних причин (изменения в учете Администрации, законодательства или прямого предписания об изменении деятельности Администрации, устаревание или физическое повреждение актива (например: на балансе копировальный аппарат - амортизация полностью не начислена, но использовать его уже нельзя и ремонт производить нецелесообразно, амортизацию доначисляют полностью.) Обесценение активов осуществляется путем отнесения стоимостной оценки на финансовый результат.

 После установления комиссией, что у объекта нефинансовых активов присутствует признак обесценения, и проведения экспертной оценки (определение справедливой стоимости) специализированной организацией производится расчет убытка (остаточная стоимость за минусом экспертной оценки).

В первую очередь отражаются операции по начислению убытков от обесценения основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов отражаются по дебету счета 1 401 20 274 «Убытки от обесценения активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 114 00 412 «Обесценение нефинансовых активов».

После принятия решения о списании объектов основных средств, производится списание сумм убытков от обесценения:

Дт 1 104 00 411 Кт 1 101 00 410 – списание ранее начисленной амортизации;

Дт 1 114 00 412 Кт 1 101 00 410 – списан убыток от обесценения;

Дт 1 401 20 273 Кт 1 101 00 410 – списана справедливая стоимость актива.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей, в соответствии с п.п. 66 и 333 «Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н, [нематериальные активы](http://garant-budget.complexdoc.ru/9172/%D0%9D%D0%95%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%95%D0%A0%D0%98%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95_%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%AB), полученные в [пользование](http://garant-budget.complexdoc.ru/1411/%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «[Имущество](http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/90316), полученное в пользование» [по стоимости](http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/9929), определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Данный счет используется с применением субсчета 1, т.е. счет 01.1 «Движимое [имущество](http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/90316), полученное в пользование» (лицензионное программное обеспечение для обеспечения работоспособности компьютеров, антивирусные программы, сим-карты, флэш-карты со средствами защиты информации и др.). Лицензионное программное обеспечение для обеспечения работоспособности компьютеров, антивирусные программы, сим-карты, флэш-карты со средствами защиты информации и другое приобретаемое имущество учитывается на данном счете [по стоимости](http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/9929), определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Иное движимое имущество в использовании по договорам безвозмездного пользования учитывается на счете 01.1.с аналитическим кодом 02 (01.1.02).

Для обеспечения контроля за лицензионным программным обеспечением (неисключительные права), установленным на рабочие станции и серверное оборудования, без определенного срока использования и не требующее продление лицензионных соглашений, в бюджетном учете Администрации используется дополнительный забалансовый счет 90.1 «Программное обеспечение (неисключительные права).

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с использованием аналитического кода 2 (03.2 – бланки строгой отчетности в подотчете).

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции 157н. В составе иного движимого имущества - материальных запасов учитываются материальные запасы в форме горюче-смазочных и прочих материалов, запасных частей, предназначенных для использования в процессе деятельности администрации, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. На забалансовом счете 50 «НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию» аналитический признак 2 «Материальные запасы» ведется учет картриджей, печатей, штампов и др.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, учитываются за балансом на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители
* и другие

В целях достоверного учета ГСМ, согласно установленным нормам расходования, установленными распоряжением главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района применяется бланк «Путевой лист».

 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются заводом изготовителем и утверждаются главой поселения.

 Распоряжением главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (от 31.08.2017 года № 56-р «О повышении норм расхода топлива на служебные автомобили администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района») утверждены периоды применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

 ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы поселения. В последний рабочий день месяца осуществляется проверка израсходованного ГСМ за месяц согласно утвержденным нормам.

Учет путевых листов ведется в Журнале учета путевых листов.

 Учет расчетов по поступлениям и выбытиям денежных средств отражается на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств». Счета в обязательном порядке открываются к балансовым счетам: 201.00 «Денежные средства учреждения», 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов). Учет ведется в Многографной карточке или Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения, по видам выбытий и поступлений (в разрезе КОСГУ). При поступлении и выбытии средств во временном распоряжении учет ведется по нулевой источниковой классификации. По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся. Таким образом, счета 17 и 18 закрываются по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Забалансовый учет осуществляется с использованием раздела и подраздела по которому были произведены расходы

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

  Данные о рыночной цене 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.

Регистрами аналитического учета нефинансовых активов является оборотная ведомость ф.0504035, финансовых активов и других ф.0504036.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени форма 0504421.

Табель заполняется ежемесячно в разрезе отделов Администрации лицом, ответственным за ведение табеля, только на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, листов временной нетрудоспособности. Табель предоставляется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. При заполнении Табеля ф. 0504421 применяются условные обозначения, указанные в приложении № 5 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н, а также принятые Администрацией за период отпуска без сохранения заработной платы:

- предоставляемого работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с согласия работодателя, обозначается в табеле буквенным кодом ДО;

- предоставление которого является обязанностью работодателя, отмечается в табеле буквенным кодом ОЗ.

Предоставление отпуска в соответствии с коллективным договором в табеле отмечается буквенным кодом ОД.

При отсутствии работника по причине болезни, до момента предоставления листка нетрудоспособности в табеле отмечается буквенным кодом Бл (больничный без документа).

В случае наличия работников, трудящихся в режиме неполного рабочего времени, одновременно находящихся в отпуске по уходу за ребенком табель дополняется еще одной строкой. Нахождение в отпуске по уходу за ребенком обозначается кодом ОР. Для начисления заработной платы в режиме неполного рабочего времени в табеле применяется код НФ.

Для расчета аванса заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в финансовый отдел до 13 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ответственным за ведение табельного учета и передается до 25 числа текущего месяца в финансовый отдел согласно графику документооборота .

 Начисление оплаты труда производится в соответствии со штатным расписанием, распоряжениями главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района и положением о порядке премирования и оказания материального стимулирования, утверждаемым в установленном порядке.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности производится при наличии справки о трудовом стаже за подписью специалиста ответственного за ведение личных дел работников.

Из заработной платы работников производится удержание налога на доходы физических лиц (13%). По окончании календарного месяца к журналу операций №6 формируется свод начислений, удержаний и выплат за месяц.

Два раза в месяц после начисления заработной платы за первую половину месяца и при начислении заработной платы за вторую половину месяца работникам выдаются расчетные листки, в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период.

Исчисление среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях производится с применением Записки-расчета ф.0504425.

Начисления заработной платы и выплаты в течение отчетного года отражаются в Карточке-справке ф. 0504417. Карточка-справка заполняется на основании Расчетно-платежной ведомости ф. 0504401.

Коллективным договором предусмотрено перечисление заработной платы работникам Администрации на банковские счета, к которым привязаны банковские карты. Начисление и перечисление заработной платы отражается в бухгалтерском учете следующей корреспонденцией счетов:

Дт 1.401.20.211 Кт 1.302.11.730 Начислена заработная плата работникам.

Дт 1.302.11.830 Кт 1.304.05.211 Перечислена заработная плата на банковские карты работников.

Начисление работникам за время отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью производится на основании листков временной нетрудоспособности представленных работниками, как на бланке, так и в электронной форме.

Дт 1.303.02. 830 Кт 1.302.13.730 Начислено пособие по временной нетрудоспособности.

Дт 1.302.13.830 Кт 1.304.05.213 Перечислено пособие по временной нетрудоспособности на банковские карты работников.

 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации и распоряжения главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

 – 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.

 Администрация Апшеронского городского поселения осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации поселения. Перечень администрируемых доходов утверждается решением Совета Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

 В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет
дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

События после отчетной даты

После отчетной даты, по решению начальника финансового отдела, могут отражаться бухгалтерские операции, существенно влияющие на результат финансовой деятельности администрации. Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты принимаются специалистами финансового до 11 числа месяца следующего за отчетным периодом. К событиям после отчетной даты относятся следующие события:

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

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

 -получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

 - принятие решения о реорганизации учреждения;

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

- другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов; поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;  пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

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.

 2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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.

Резервы предстоящих расходов и расходы будущих периодов

В финансовом отделе применяется счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов». Он предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. Создание резерва является бухгалтерской операцией не зависящей от наличия денежных средств на лицевом счете учреждения.

Резерв создается на покрытие затрат по начислению отпускных, компенсаций за не использованные отпуска и начисления страховых взносов во внебюджетные фонды на них. Резервы по другим расходам не создаются.

Операции по формированию резерва предстоящих расходов создаются Бухгалтерской справкой ф.0504833. По окончании текущего финансового года производится инвентаризация не использованных отпусков на 31 декабря отчетного периода (года).

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим методом:

 Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

 Резерв отпусков = К\*ЗП, где

 К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с

 начала работы на дату расчета (конец года);

 ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам

 расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв предстоящих расходов для начисления страховых взносов рассчитывается в последний день года с учетом ставки взноса.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Формирование резервов предстоящих расходов отражается в бухгалтерском учете следующей корреспонденцией счетов:

Дт 1.401.20.211 Кт 1.401.60.211 Начисление сумм резерва на оплату отпусков

Дт 1.401.20.213 Кт 1.401.60.213 Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части начисления страховых взносов

Дт 1.401.60.213 Кт 1.302.11.730 Начисление отпусков за счет резерва предстоящих расходов

Дт 1.401.60.213 Кт 1.303.07.730 Начисление страховых взносов в ФФОМС за счет резерва (213)

Дт 1.401.60.213 Кт 1.303.06.730 Начисление страховых взносов в ФСС 0,2% за счет резерва (213)

Дт 1.401.60.213 Кт 1.303.10.730 Начисление страховых взносов в ПФР за счет резерва (213)

Дт 1.401.60.213 Кт 1.303.02.730 Начисление страховых взносов в ФСС за счет резерва (213).

Одновременно с отражением суммы созданных резервов на балансовых счетах, на счетах санкционирования расходов учитывается сумма отложенных обязательств. Для этого предусмотрены новые счета, позволяющие отразить в учете в оценочном (расчетном) значении принятое обязательство, период исполнения которого на день отражения в учете определить не представляется возможным: 501 90 «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и 502 09 «Отложенные обязательства».

В учете используется счет 401 50 «Расходы будущих периодов». Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Операции по формированию расходов будущих периодов создаются Бухгалтерской справкой ф.0504833 после совершения расходов. В рамках деятельности Финансового управления на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности, подпиской на периодические печатные и электронные издания, сопровождение виртуального хостинга (сайт Апшеронского городского поселения), лицензионные договоры при приобретении программного обеспечения.

В бухгалтерском учете данные расходы отражаются следующей корреспонденцией счетов:

- расходы учреждения, произведенные в текущем финансовом году, но относимые к очередным финансовым периодам, относятся на финансовый результат будущих периодов на основании первичных (сводных) учетных документов (дебет счета 0 401 50 200 / кредит счетов 0 302 00 000, 0 303 00 000);

- расходы учреждения, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, относятся на финансовый результат текущего финансового года (дебет счета 0 401 20 200 / кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 50 200) на основании документов, подтверждающих факт выполнения услуги (в отношении ОСАГО – по окончании срока действия страхового полиса, в отношении лицензионных договоров - в течение всего срока использования, определенного договором).

Если оплата по договору осуществляется ежемесячно, то стоимость лицензионного договора на счете 0 401 50 200 не учитывается и лишь учитывается на забалансовом счете 01.1 «[Движимое имущество](http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/90316), полученное в пользование», до окончания срока действия договора.

Принятие обязательств

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятымбюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Учет операций по доведению показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых учреждением обязательств осуществляется на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета.

Денежные обязательства отражаются в учетене ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

 По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в текущем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф.0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Бюджетные обязательства принимаются на учет на основании заключенных договоров, датой их заключения. Обязательства по заработной плате принимаются к учету на всю сумму доведенных ЛБО сразу в начале года, по видам начислений на заработную плату принимаются к учету датой закрытия начислений заработной платы в соответствующем месяце.

Обязательства по межбюджетным трансфертам принимаются к учету в начале финансового года. Обязательства по налогам – это начисление налога (декларация или авансовый расчет) по бухгалтерской справке; по выданным в подотчет средствам основание – авансовый отчет.

Факт исполнения бюджетных обязательств подтверждается платежными поручениями. Принятое и неисполненное обязательство в текущем году (при наличии средств) принимается к учету в следующем финансовом году в объеме кредиторской задолженности.

При перечислении средств с лицевого счета Финансового управления формируется Реестр платежных поручений, который подписывается начальником управления и начальником отдела учета и отчетности без приложения платежных поручений. В подтверждение фактов совершения платежных операций, в программном продукте формируются выписки и платежные поручения к ним, с отражением подписания документов электронно-цифровой подписью.

Всем обязательствам присваиваются номера согласно КОСГУ:

211 – 1; 212 – 2; 213 – 3; 221 – 4; 222 – 5; 223 – 6; 224 – 7; 225 – 8; 226 – 9; 290 – 10; 310 – 11; 340 – 12; 251 – 13.

Отражение в учете и отчетности отложенных обязательств позволяет решить две задачи. Во-первых, более корректно будет формироваться себестоимость товаров (работ, услуг), финансовый результат. Во-вторых, будет формироваться достоверная информация об объеме отложенных обязательств. Данные операции отражаются в учете следующим образом:

Дт 1.501.93.211(213) Кт 1.502.99.211 (213) Принятие отложенных обязательств на сумму создаваемых резервов в текущем финансовом году (в оценочном выражении на основании расчетных данных, определенных по состоянию на 31 декабря).

Дт 1.501.93.211(213) Кт 1.502.99.211 (213) Способом «Красное сторно» в конце года отражается закрытие отложенных обязательств в связи с окончанием года (на сумму использованного резерва).

Принятие бюджетных по выплате заработной платы принимаются к учету единовременно на весь годовой объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на осуществление расходов по заработной плате, включая расходы на выплату отпускных и компенсаций:

Дт 1.501.13.211 Кт 1.502.11.211

При начислении отпускных за счет ранее созданных резервов принимаются обязательства за счет ранее сформированных отложенных обязательств для предстоящей отплаты отпусков:

Дт 1.502.99.211Кт 1.502.11.211

Дт 1.501.13.211Кт 1.501.93.211

С одновременным уменьшением ранее принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств методом «Красное сторно»:

Дт 1.501.13.211 Кт 1.502.11.211.

Для отражения в учете обязательств, принимаемых госучреждением по договорам (контрактам), заключенным по итогам конкурсных процедур (аукционов) определения поставщиков, исполнителей, в Финансовом управлении применяется счет 1.502.07.000 «Принимаемые обязательства». Отражается в учете следующим образом:

Дт 1.501.х3.000 Кт 1.502.х7.000 Размещение заказа на поставку товаров, работ и услуг. Отражается в учете по начальной максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента «Конкурсная закупка»). Основанием для отражения в учете является извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок;

Дт 1.502.х7.000 Кт 1.501.х1.000 Отражение в учете в сумме заключенного контракта. Основание – контракт, дата отражения в учете – дата подписания контракта;

Дт 1.502.х7.000 Кт 1.501.х3.000 Сумма экономии, сложившейся по результатам закупки относительно начальной (максимальной) цены;

Дт 1.501.х3.000 Кт 1.502.х7.000 Способом «Красное сторно» - в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения контракта или в случае отсутствия заявок на участие в торгах. Основание – протокол конкурсной комиссии.

Для обобщения информации о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета в Финансовом управлении применяется счет аналитического учета 1.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в корреспонденции со счетом 1.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

На основании «Сводной заявки о помесячном распределении кассовых поступлений доходов» предоставленной бюджетным отделом в начале текущего финансового года отдел учета и отчетности формирует в программном продукте АС «Смета» в блоке «Администратор доходов» бухгалтерскую операцию, отражающую прогнозные данные по доходам, администратором которых является Финансовое управление (бухгалтерская справка ф.0504833):

Дт 1.507.10.000 Кт 1.504.10.000 - утвержденный объем доходов.

В случае уменьшения показателей прогнозируемых доходов, суммы уменьшения отражаются обратной корреспонденцией счетов.

Средства во временном распоряжении

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение администрации поселения, учитываются на отдельном лицевом открытом в Финансовом управлении..

К средствам во временном распоряжении, поступающим в администрацию поселения относятся обеспечительные платежи, в т.ч. суммы, перечисляемые (вносимые) участниками торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в целях обеспечения заявок на участие в конкурсах, а также в целях обеспечения исполнения контрактов.

Движение средств во временном распоряжении отражается учете следующим образом:

Дт 3.201.11.510 Кт 3.304.01.730 - Поступление средств во временном распоряжении;

Дт 3.304.01.830 Кт 3.201.11.610 - Выбытие средств во временном распоряжении.

Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля

В целях качественного ведения бухгалтерского учета и составление отчетности в учреждении осуществляется следующие контрольные мероприятия:

- предварительный (перед совершением операции);

- текущий (в момент совершения операции);

- последующий (после совершения операции).

В рамках своей деятельности в финансовом отделе осуществляется самоконтроль сплошным способом. Контролю подвергаются все разделы учета.

При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения, в форме визирования документа;

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Контрольные действия осуществляются:

- визуально, без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматически, с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные, с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

Контрольные действия проводятся следующими способами:

- сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- выборочным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

 Плановые проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с планом ведомственного финансового контроля на очередной финансовый год, в котором указываются тема проверки (ревизии), объект проверки (ревизии), вид проверки, проверяемый период, месяц (квартал) начала и срок проведения проверки (ревизии).

 Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании решения главы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (заместителя главы) главного администратора (администратора) бюджетных средств, принятого в случаях:

а) поступления обращений граждан и организаций;

б) получения должностным лицом контрольного подразделения в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере бюджетных правоотношений, в том числе информации на основании результатов мониторинга.

До начала очередного финансового года формируется Карта внутреннего финансового контроля.

По мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке производятся записи в Журнал.

Порядок осуществления финансовым отделом администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита утверждается распоряжением главы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района .

Бюджетная отчетность

 Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением, министерством финансов Краснодарского края и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

 Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий
после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Финансовый отдел администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района принимает отчетность от подведомственных учреждений, составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность об исполнении сметы, местного и консолидированного бюджетов Апшеронского городского поселения Апшеронского района в порядке и сроки, установленные Финансовым управлением и министерством финансов Краснодарского края.

Все вопросы, не нашедшие отражение в учетной политике финансового отдела администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Положениями по бухгалтерскому учету на момент оформления факта хозяйственной жизни.

Начальник финансового отдела И.А.Ивашиненко