|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Шойнаты»****сикт овмöдчöминса****администрация**  |  | **Администрация** **сельского поселения** **«Сторожевск»** |
| **ШУÖМ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
| **от 31 января 2023 года** |  **№ 10**  |
|  |  |
| (Республика Коми, Корткеросский район, с. Сторожевск)  |

**Об утверждении учетной политики администрации**

 **муниципального образования сельского поселения «Сторожевск» на 2023 год**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», администрация сельского поселения «Сторожевск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить учетную политику администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск» на 2023 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

**Глава сельского поселения Х.Н. Гевейлер**

Приложение к постановлению администрации сельского поселения «Сторожевск» от 31 января 2023 г. № 10

**Учетная политика**

**администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск» на 2023 год**

**Общие положения**

 Руководствуясь требованиям бухгалтерского и налогового законодательства с целью соблюдения в администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск» принять с 01 января 2023 года «Учетную политику», в которой устанавливаются принципы отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности и их оценки в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету.

 Администрация сельского поселения «Сторожевск» (далее - Администрация) является органом местного самоуправления, решает вопросы местного значения, осуществляет исполнительно-распорядительные функции на территории сельского поселения «Сторожевск», обладает правами юридического лица, является муниципальным учреждением, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством, финансируется за счет средств местного бюджета. Руководителем администрации является глава сельского поселения.

 Характеристика учреждения:

Администрация муниципального образования сельского поселения «Сторожевск»

Почтовый адрес:168050, Республика Коми, район Корткеросский, село Сторожевск,

ул. Интернациональная, дом 51.

Номер телефона: 8(82136)91204, 8(82136)91272.

ИНН 1113006767, КПП 111301001

***Бухгалтерский учет*** – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным Законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным Законом , и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой)отчетности).

***Бухгалтерская (финансовая) отчетность -*** информация о финансовом положении Администрации на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

***План счетов бухгалтерского учета*** – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

***Отчетный период -*** период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность.

***Объекты бухгалтерского учета***: объектами бухгалтерского учета Администрации являются: факты хозяйственной деятельности, активы, обязательства, источники финансирования его деятельности, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

***Состав бухгалтерской отчетности***: годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность состоит их бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.

***Порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности***: Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н). Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки (основание: Постановление Администрации МР «Корткеросский» об утверждении графика предоставления месячной и квартальной бюджетной отчетности). За отчетный год бюджетная отчетность формируется с учетом событий после отчетной даты и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Код главы главного администратора бюджетных средств – 925.

**Бюджетная отчетность**

 Основными задачами бухгалтерского учета являются:

 **-** Организация бухгалтерского учета должна обеспечивать контроль за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных средств и субсидий, в соответствии с утвержденными сметами в разрезе кодов бюджетной классификации, за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

 - Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.

 - Обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов

 - Предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств.

 - Выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения.

 Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, руководствуясь в своей работе Положением о бухгалтерии.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

 - Руководитель учреждения (глава сельского поселения) несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении; за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций; обеспечивает неукоснительное выполнение сотрудниками требований по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

 - Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации, отвечает за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности; обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций, контроль за движением имущества и выполнением обязательств; обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

*Основание: статья 7 п.4 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».*

 Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

\*первая подпись – глава сельского поселения

\*вторая подпись - главный бухгалтер.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета в валюте Российской Федерации (в рублях). Единый план счетов содержит пять разделов учета (пункт 21 Инструкции №157н):

 - в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

 - в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

 - в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

 - в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

 - в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

 Учетная политика реализуется через:

 - план счетов;

 - порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;

 - корреспонденцию счетов бюджетного учета;

 - иные вопросы бюджетного учета.

**Методика ведения бухгалтерского учета**

 Все хозяйственные операции, проводимые администрацией, оформляются первичными документами. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов, поступающие в администрацию в качестве оправдательных документов на осуществление хозяйственных операции, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом и принимаются с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета. По итогам каждого календарного месяца, бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем.

 Перечень регистров бухгалтерского учета*:*

- Журнал операций « Касса»;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций с подотчётными лицами;

- Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций с дебиторами по доходам;

- Журнал операций по оплате труда;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

 - Журнал операций по прочим операциям:

 - Главная книга;

 - иные регистры, предусмотренные настоящей Инструкцией.

 Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по Дебету одного счета и Кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

 Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел на определенный финансовый год по разделу «бухгалтерский учет». Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

 Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

 а) годовая отчетность, штатное расписание, лицевые счета работников, статистические отчеты (годовые) - постоянно;

 б) главная книга, квартальная отчетность, месячные журналы операций, акты сверок расчетов по договорам (после истечения срока), оборотные ведомости (при условии проведения проверки) – 5 лет;

 в) договоры ГПХ о выполнении работ – 50 лет;

 г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

 д) остальные документы – не менее 5 лет.

 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

 Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет специалист администрации.

 В деятельности администрации сельского поселения «Сторожевск» используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Должностное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности-Попова Светлана Михайловна, ответственный за кадровую работу.

 ***Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств*** проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. Порядок и график проведения инвентаризации в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, утверждается постановлением администрации сельского поселения «Сторожевск».

 1. Инвентаризация основных средств: здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС раз в 3 года по состоянию на 1 декабря;

 2. Инвентаризация материальных запасов 1 раз в год по состоянию на 1 декабря.

 3. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя.

 Цели проведения инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценки.

 При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата по состоянию, на которую проводилась инвентаризация. Составляется Акт о результатах инвентаризации ф. №0504035 и подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям.

 ***Основные средства*** принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости и отражаются в бухгалтерском учете на счетах 010100000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатации. Учет основных средств ведется в рублях с копейками. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Выдача основных средств в эксплуатацию, стоимостью до 3000 руб, производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы в момент отпуска их в эксплуатацию с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации», инвентарные номера не присваиваются. Основные средства стоимостью свыше 3000 руб. выдаются в эксплуатацию, с баланса не списываются, присваиваются индивидуальные инвентарные номера, сохраняющиеся на все время нахождения основных средств. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом. Инвентарные номера списанных основных средств не присваиваются вновь принятым к учету основным средствам. Основные средства выбывают в результате безвозмездной передачи, списания пришедших в негодность и морально устаревшее имущество в том случае, когда восстановить невозможно, и их недостач. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, в размере 1/12 годовой суммы, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо его списания с бухгалтерского учета. Амортизация не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации производится в соответствии с п. 84-93 Инструкции по бюджетному учету, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н. На объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. амортизация не начисляется, на объекты основных средств стоимостью от 3000 руб. до 40000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% при выдаче в эксплуатацию, на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Начисление амортизации основных средств производится ежемесячно в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002г. № 1 и письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721. Сумма амортизации подлежит индексации по соответствующим коэффициентам пересчета балансовой стоимости основных средств в восстановительную стоимость.

(Установить, что системный блок, монитор, принтер, сканер, клавиатура, сетевые колонки, блок бесперебойного питания и другие аналогичные основные средства, являющиеся составными частями одного компьютера, которые не могут выполнять свои функции по отдельности, учитываются в составе единого инвентарного объекта основных средств Администрации.)

*Наименование групп инвентарных объектов*: Жилые помещения; Нежилые помещения; Сооружения; Машины и оборудование; Транспортные средства; Производственный и хозяйственный инвентарь; Прочие основные средства.

 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счетах 11085500 «Непроизведенные активы, составляющие казну»

 Основание для постановки на учет – распорядительный документ учреждения, свидетельство подтверждающее право пользования земельным участком.

 К ***материальным запасам*** относить предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в бухгалтерском учете, формируется на счете 010500000 «Материальные запасы». Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230), составленного комиссией по списанию (передаче) основных средств, материалов, а также комиссией по списанию применяемого для списания в расход материалов (строительные материалы, хозяйственные материалы, используемые для текущих целей, запасные части и т.д.);

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта Администрации определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание горюче-смазочных материалов. Списание и замена автошин производиться в зависимости от их технического состояния с учетом фактического пробега и срока эксплуатации автомобиля. Досрочно шины могут списываться только после установления причин преждевременного выхода из их рабочего состояния.

 *Учет денежных средств и денежных документов*

 Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

 Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 020111000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства», соответственно, по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

 ***Расчеты по доходам***

 Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

 Начисление администрируемых доходов. Согласно п. 197 Инструкции N 157н для учета расчетов по доходам предназначен счет 120500000 "Расчеты по доходам". На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступившей от плательщиков предварительной оплаты.

 Поступление администрируемых доходов. Согласно п. 90 Инструкции N 162н поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531775), предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства.

 Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по следующим доходам:

- налог на доходы физических лиц, облагаемых по налоговой ставке, установленной со ст.227,227.1 и 228 НК РФ;

- единый сельскохозяйственный налог;

- налог на имущество физических лиц;

- земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным пп.1 п.1 ст.394 НК РФ;

- государственная пошлина за совершение нотариальных действий;

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- прочие неналоговые доходы;

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ;

 Доходы текущего финансового года учитываются на счете 140110000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ (п. 299 Инструкции N 157н).

 Операции, осуществляемые по завершении финансового года. Показатели, сформированные по счету 121002000, в конце финансового года подлежат заключению. Согласно п. 91 Инструкции N 162н списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года, отразится следующей бухгалтерской записью:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Списаны суммы администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года | 121002 xxx | 14013000 |

 ***Расчеты с подотчетными лицами***ведется в Журнале по расчетам с подотчётными лицами по счету 020800000. Выдача денежных средств работникам администрации (за исключением расчетов по заработной плате) производится под отчет на хозяйственные и командировочные расходы (Решение № IV-26/4 от 19.07.2019г.). Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится работнику, указанному в списке сотрудников администрации, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, имеющих право на получение подотчетных сумм на хозяйственные расходы, утвержденному распоряжением главы администрации, а также при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по раннее полученной подотчетной сумме. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение, сумма аванса. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, на которые они выданы. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Для возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу представить в бухгалтерию надлежащим образом оформленный авансовый отчет (форма № 0504049) с приложением первичных учетных документов, подтверждающих указанные расходы. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной главой, с указанием причин. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований. Для целей настоящего порядка к первичным учетным документам относятся: кассовый чек; товарный чек (накладная); счет, счет-фактура, акт выполненных работ. Возмещение расходов, произведенных работником из личных средств, осуществляется после проверки авансового отчета, прилагаемых к нему документов и утверждения его главой путем перечисления на зарплатную карту материально - ответственного лица.

Нумерация авансовых отчетов производится главным бухгалтером. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

 ***Расчеты по принятым обязательствам*** учитываются на счете 030200000 и операций по счету осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- по оплате труда, по пенсиям, пособиям - в Журнале операций расчетов по оплате труда.

(ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и

 раздельно по счетам:

 – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по

 начислениям на выплаты по оплате труда»;

 – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной

 форме»

 – КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в

 денежной форме»

 – КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Учет обязательств осуществляется на основании постановления об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- за 1 половину месяца – 25 числа текущего месяца;

- за 2 половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с работниками при увольнении - в последний рабочий день, а при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее 3-х дней до наступления отпуска. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

По кредиту счета 030200000 в бухгалтерском учете отражается начисление (принятие) обязательств (увеличение кредиторской задолженности) учреждения на основании первичных документов.

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Администрации, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, поступления исполнительного листа;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

 Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости (реестров выплат по зарплате);

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании полученных счетов-фактур, накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции; актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Администрации, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате.

По дебету счета 030200000 отражается исполнение обязательств (уменьшение кредиторской задолженности) учреждения на основании платежных поручений о перечислении с лицевых (банковских) счетов; иных документов, подтверждающих оплату обязательств.

Администрация вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

 *Расчеты по платежам в бюджеты* учитываются на счете 030300000 и предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

 *Прочие расчеты с кредиторами —* счет 030400000.

- счет 030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" и предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, иных периодических платежей для безналичного перечисления: на счета в кредитных организациях (во вклады) сотрудников, учащихся учреждения, по исполнительным листам и другим документам. Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний. Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

- счет 030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" и предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета).

 ***Дебиторская и кредиторская задолженность***

 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

– по истечении пяти лет отражения задолженности на учете;
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств.
 Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 ***Финансовый результат экономического субъекта*** учитывается на счете 040100000 и предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды. Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

- 040110000 "Доходы текущего финансового года";

- 040120000 "Расходы текущего финансового года".

 Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей Инструкции определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый — отрицательный.

 ***Санкционирование расходов.***

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п. 308-314 Инструкции № 157н. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

**Технология обработки учетной информации**

 ***При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет:***

- автоматизированный бюджетный учет администрации сельского поселения ведется с применением программы «Смета». В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности производится сохранение резервных копий базы;

- в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Администрации сельского поселения в рамках зарплатного проекта с ПАО «Сбербанк России»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчётности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод СМАРТ»;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства по Республике Коми осуществляется на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации;

- 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; передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения осуществляется по средствам «СБиС ++Электронная отчетность";

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

 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые

исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным распоряжением главой сельского поселения

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