****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от** 15.07.2019 **№**  191 – р

**О внесении изменений в распоряжение администрации**

**муниципального образования Щекинский район**

**от 01.06.2018 № 210-р «Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Щекинский район**

**для целей бухгалтерского учета, Учетной политики администрации муниципального образования Щекинский район**

**для целей налогообложения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Налоговым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными фондами, государственных академий, государственных (муниципальных учреждений и Инструкции по его применению», на основании статьи 42 Устава муниципального образования Щекинский район:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования Щекинский район от 01.06.2018 № 210-р «Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Щекинский район в целях бухгалтерского учета, Учетной политики администрации муниципального образования Щекинский район для целей налогообложения» (далее – Учетная политика) изменение, изложив приложение № 1 и приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1, приложение № 2).

2. Применять Учетную политику во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Разместить Учетную политику на официальном Портале муниципального образования Щекинский район путем размещения копий документов учетной политики.

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального образования** **Щекинский район** | **А.С. Гамбург** |

Согласовано:

Е.Е. Абрамина

О.А. Лукинова

Л.Н. Сенюшина

Т.Н. Еремеева

Исп. Шалынина Лариса Николаевна

тел. 5-25-68

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Щекинский район от 01.06.2018 № 210-р «Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Щекинский район для целей

бухгалтерского учета, Учетной политики администрации муниципального

образования Щекинский район для целей налогообложения

|  |
| --- |
| Приложение № 1к распоряжению администрациимуниципального образованияЩекинский районот 15.07.2019 № 191 – р  |
| Приложение № 1к распоряжению администрациимуниципального образованияЩекинский районот 01.06.2018 № 210 – р  |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**администрации муниципального образования Щекинский район**

**для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования Щекинский район» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

 1) приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

 2) приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

3) приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н (ред. от 22.06.2018) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

 4) приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

 5) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»(далее –приказ – 256н);

 6) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; (далее – Стандарт) в части установления единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как основные средства (далее – ОС), а также требования к информации об основных средствах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 7) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г.N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», в отношении основных средств,  полученных (переданных) в пользование и аренду (далее - арендные отношения);

 8) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» – федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» в отношении обесценения объектов основных средств (далее – приказ № 259н) ;

 9) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»(далее – приказ № 260н)

 10) приказом Минфина от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

 11) приказом Минфина от 08 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

 12) приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ №32н);

13) нормативными актами администрации муниципального образования Щекинский район, регулирующими бухгалтерский учет, на основании статьи 42 Устава муниципального образования Щекинский район.

**1. Общие положения**

1. **Организация учетного процесса**

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение – отдел по бухгалтерскому учету и отчетности (далее – отдел), возглавляемое начальником отдела по бухгалтерскому учету и отчетности (далее – начальник отдела).

1.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) глава администрации муниципального образования Щекинский район – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности (далее – начальник отдела) - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: часть3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

 1) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

 2) Положением об отделе по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования Щекинский район;

 3) отдельными распоряжениями, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность администрации муниципального образования Щекинский район.

1.4. Требования начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.5. Начальнику отдела запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.6. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Администрацией МО Щекинский район ведется раздельный учет по источникам финансирования:

а) бюджетная деятельность (публичные обязательства);

б) средства во временном распоряжении;

1.8. Расходы администрации муниципального образования Щекинский район по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

**2. Первичные и сводные учетные документы,**

**бухгалтерские регистры и правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и начальника отдела.

2. Для ведения бухгалтерского учета в администрации Щекинского района в целом применяются формы первичных документов класса 03, 04 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденного [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению](http://docs.cntd.ru/document/420266549)».

3. Для принятия к бухгалтерскому учету электронный первичный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью (электронно-цифровой подписью), если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа, исключительно на бумажном носителе.

4. Муниципальные контракты, реестровые записи к муниципальным контрактам принимаются к учету в виде распечатки из единого реестра государственных и муниципальных контрактов на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов.

Принимаются к учету и оплате договора, счета, акты выполненных работ и услуг поступившие через телекоммуникационные каналы связи, подписанные квалифицированной электронной подписью (электронно-цифровой подписью).

Принимаются к учету копии договоров на оказание услуг, поставку материальных ценностей, выполнение работ, оригиналы регистрируются и находятся в секторе по муниципальному заказу администрации муниципального образования Щекинский район.

5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402 «О бухгалтерском учете», самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов (приложения № 1, № 2).

6. Первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету только после проведения в отношении их мероприятий внутреннего контроля. В ходе проведения контрольных мероприятий может быть установлено соответствие первичного документа форме, утвержденной [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению](http://docs.cntd.ru/document/420266549)». Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11).

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

7. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности ведет два разделительных баланса по бюджету муниципального образования Щекинский район и бюджету города Щекино Щекинского района.

Основание: статья 40 Устава администрации Щекинского района.

9. Консолидированная бухгалтерская отчетность составляется на основании отчетности, представленной подведомственными учреждениями в системе «Web-.консолидация» подписанной электронной подписью и на бумажном носителе. Ответственность за достоверность бухгалтерской отчетности, входящей в консолидированную бухгалтерскую отчетность несут директора централизованных бухгалтерий, ведущих учет по подведомственным учреждениям.

10. Расчеты по заработной плате, по выплате пособий по временной нетрудоспособности, иных выплат производится путем перечисления денежных средств на банковские счета.

В исключительных случаях выплаты материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением, иных выплат, производятся по расходному ордеру наличными деньгами по заявлению получателя.

Форму путевого листа для автомобильного транспорта применять для речного транспорта (моторных лодок).

11. Утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании, определенных законом (приложение № 3).

12. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

13. Выдача бланков строгой отчетности производится в соответствии с Положением о выдаче бланков строгой отчетности (приложения № 4).

14. Порядок формирования, отчетность и планирование расходов на представительские мероприятия устанавливаются в соответствии с Положением «О представительских расходах органов местного самоуправления Щекинского района», утвержденным Решением Собрания представителей Щекинского района.

15. Порядок и возмещение командировочных расходов производится в соответствии с Решением Собрания представителей Щекинского района «Об утверждении Положения «О возмещении командировочных расходов муниципальным служащим органов местного самоуправления Щекинского района, депутатам Собрания представителей Щекинского района, главе Щекинского района - председателю Собрания представителей Щекинского района, руководителям органов местного самоуправления Щекинского района, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Щекинского района».

16. Предельные сроки использования доверенностей для получения товарно-материальных ценностей:

 10 дней с момента получения доверенности;

 Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней с момента получения материальных ценностей;

17. Порядок пользования, лимиты и списки работников, пользующихся сотовой связью и мобильным интернетом утверждаются распоряжением администрации Щекинского района.

18. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

 2) журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

 3) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

 4) хранится инвентарная карточка учета основных средств в электронном виде, распечатывается по мере необходимости;

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

 6) инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, хранятся в электронном виде, распечатываются ежегодно;

 7) книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

 8) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета в соответствии с приложением № 10.

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

19. Особенности применения первичных документов:

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

20. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

21. Движение первичных документов регулируется графиком документооборота (Приложение 12).

22. Для принятия, выдачи и списанию материальных ценностей создается постоянно действующая комиссия (Приложение 6, 7).

23. В налоговые органы годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется только в составе Баланса главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130).

**3. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

При обработке учетной информации применяется:

1) автоматизированный учет при использовании программного комплекса «1С:Предприятие»; для учета заработной платы используется программный продукт «Парус»; для учета муниципальной собственности используется программный комплекс «Saumi»; удаленное рабочее место АС «УРМ»;

2) ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства «СУФД»;

3) система Web-Консолидация для передачи консолидированной бухгалтерской отчетности;

4) ГИС ГМП – для передачи информации по начислению и администрирования платежей, являющихся источником формирования доходов бюджетов по сектору КДН, комиссии по административным нарушениям, управление архитектуры, земельных и имущественных отношений;

5) ЕГИССО – для передачи информации в Пенсионный фонд Российской Федерации, позволяющей получать гражданам и органам власти актуальную информацию о мерах социальной поддержки.

6) ППО «СБИС» – для передачи отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передачи сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Тульское статистическое управление.

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

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы ежедневно. Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель – жесткий диск, который хранится на сервере.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

 доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

 при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы»;

 для исправления ошибок прошлых лет текущим периодом применяются счета:

 401 18, 401 28, 401 19, 401 29 — с их применением отражается исправление ошибок, связанных с финансовым результатом по доходам (расходам) прошлых лет;

 304 84, 304 94 — с помощью этих счетов отражается исправление ошибок, связанных с внутриведомственными расчетами прошлых лет;

 210 82, 210 92 — с помощью этих счетов отражаются расчеты по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет;

304 86, 304 96 — с помощью этих счетов отражается исправление прочих ошибок прошлых лет.

**4. Рабочий План счетов**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (инструкция № 157н).

2. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств администрация муниципального образования Щекинский район ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н (Приложение № 14)

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

3. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги: (код раздела, код подраздела расходов бюджета) |
| 5–14 | Целевая статья поступлений и выбытия |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):1-бюджетные средства; 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
| 19-21 | Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета |
| 22-23 | Код аналитического Плана счетов бухгалтерского учета |
| 24-26 | Аналитический код поступления, выбытия объекта учета (КОСГУ) |

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

4. Администрация муниципального образования Щекинский район применяет за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

2. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц администрации муниципального образования Щекинский район возлагается на начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности.

**5.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов**

5.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности администрации муниципального образования Щекинский район при выполнении работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд администрации муниципального образования Щекинского района, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, по фактической стоимости приобретения в которую входит:

 стоимость, уплачиваемая поставщику;

 стоимость строительных работ при создании объекта;

 стоимость всех затрат, необходимых для создания ОС;

 транспортные расходы;

 суммы за сопутствующие услуги;

 таможенные пошлины;

 а также другие расходы, связанные с покупкой (созданием) ОС;

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Основание: пункт 2.8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 15 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31 декабря 2016 г. № 257н.

5.1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 9 знаков:

1 - 2-й знаки – код аналитического счета;

3 - 5-й знаки – код по ОКОФ

6 - 9-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31.12.2016 № 257н.

5.1.3. Основные средства оцениваются на отчетную дату по балансовой стоимости. При использовании модели учета без переоценки суммы, включенные в себестоимость основных средств при признании, и суммы начисленной амортизации впоследствии не изменяются, за исключением случая, предусмотренного пунктом 34 настоящего Стандарта.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, данная информация отражается в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

5.1.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

 материально-ответственным лицам;

 подразделениям.

Если объект ОС состоит из нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются (6 месяцев и более), то каждая такая часть может учитываться как самостоятельный инвентарный объект (в частности - системный блок и монитор).

Основание: пункт 27 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31 декабря 2016 г. № 257н.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах, производится – по остаточной стоимости (при наличии), при нулевой остаточной стоимости – один объект, один рубль.

Основание: пункт 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31.12.2016 № 257н.

5.1.5. Утверждаются распоряжением администрации Щекинского района состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа, на соответствие критериям по признанию объекта основным средством.

5.1.6. При проведении инвентаризации объектов основных средств и материальных запасов для определения статуса и целевой функции, для отражения информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета) используются определения «ОС в эксплуатации», «ОС требуется ремонт», «ОС находится на консервации (резерв)», «ОС не соответствует требованиям эксплуатации», «ОС не введен в эксплуатацию» для основных средств; для материальных запасов «МЗ в запасе (для использования)», «МЗ в запасе (на хранении)», «МЗ поврежден», «МЗ истек срок хранения»; для объектов незавершенного строительства: «НС строительство (приобретение) ведется», «НС объект законсервирован», «НС строительство объекта приостановлено без консервации», «НС передается в собственность иному публично-правовому образованию» «НС права собственности не зарегистрированы».

5.1.7. Для отражения информации о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива) используются:

1) для объектов основных средств: «ОС введение в эксплуатацию», «ОС ремонт», «ОС консервация объекта (резерв)», «ОС дооснащение (дооборудование)», «ОС списание», "ОС утилизация";

2) для материальных запасов: «МЗ использовать», «МЗ продолжить хранение», «МЗ списание», «МЗ ремонт»;

3) для объектов незавершенного строительства: «НС завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «НС консервация объекта», «НС требуется регистрация права собственности», «НС передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

5.1.8. Объекты основных средств, по которым комиссией по инвентаризации активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), включаются с пояснениями в Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Вышеуказанный акт может являться основанием для дальнейших мероприятий (составления акта о списании с баланса, ремонте, модернизации и т.д.), при условии тождественности состава комиссии об инвентаризации и комиссии о поступлении, движении и списании активов.

5.1.9. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей администрацией Щекинского района применяется линейный способ начисления амортизации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 36 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31.12.2016 №257н.

5.1.10. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособлено.

5.1.11. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки:

 пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Увеличение балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент, таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 27, 41 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31.12.2016 № 257н.

5.1.12. Амортизация прав пользования имуществом и исключительными правами на РИД аналитической группы 104. 40 отражается на счете учета:

 амортизация прав пользования жилищами – 104.41;

 амортизация прав пользования зданиями (кроме жилых) и сооружениями – 104.42;

 амортизация прав пользования машинами и оборудованием – 104.44;

 амортизация прав пользования транспортными средствами – 104.45;

 амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным – 104.46;

 амортизация прав пользования прочими основными средствами –104.48;

 амортизация прав пользования непроизведенными активами – 104.49.

5.1.13. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

5.1.14. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» - в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

5.1.15. Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов производится в соответствии с Положением об инвентаризации **(**Приложение № 5).

5.1.16. Для проведения инвентаризаций создается действующая инвентаризационная комиссия (приложение № 9).

 Основание: пункт 80 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31.12.2016 № 256н.

5.1.17. Списание активов забалансового учета производится постоянно действующей комиссией администрации Щекинского района по мере:

1) непригодности к использованию;

2) невозможности восстановления;

3) при передаче.

Документальное оформление списания производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации.

5.1.18. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене (в том числе в ходе капитального ремонта) включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств. Необходимым условием является наличие документального подтверждения стоимостных оценок по выбывающему объекту.

Таким образом, данное изменение стоимости объекта основных средств относится к жилым (нежилым) помещениям (зданиям и сооружениям), к комплексам объектов основных средств.

Основание: пункт 27 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31 декабря 2016 г. № 257н.

Пункт 27 и 28 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31 декабря 2016 г. № 257н не применяются к движимому имуществу.

5.1.19. Стоимость ремонтных работ, проводимых в отношении объектов нефинансовых активов, не отражаются на их балансовой (первоначальной) стоимости. Результат работ (включая замену элементов в сложном объекте основных средств) отражаются в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

5.1.20. Администрация муниципального образования Щекинский район учитывает в составе основных средств печати и автоматические штампы независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев:

5.1.21. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями введенного в действие с 01.01.2017 Общероссийского классификатора ОФ (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).

5.1.22. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

 информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008);

 рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификатором.

5.1.23. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002  № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

5.1.24. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.25. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Функциональные органы администрации Щекинского района, ответственные за исполнение муниципальных контрактов и договоров, несут ответственность за своевременное направление информации в управление архитектуры, земельным и имущественным отношениям о закреплении имущества, создании и передаче объектов в оперативное управление, списание материальных ценностей.

5.1.26. Учет вычислительной техники:

 списание компьютерной техники осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением формы 0306003 по ОКУД, или после предоставления акта или справки о дальнейшей непригодности в эксплуатации;

 учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системных блоков, принтеров, ксероксов, МФУ и др. оргтехники, вызывающие частые замены разрешается относить комплектующие к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

 в составе прочих материальных запасов – накопители USB fles, дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие сопутствующие товары. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды администрации муниципального образования Щекинский район (форма 0504210 по ОКУД), акта установки.

5.1.27. Для проведения технического осмотра компьютерной техники, для последующего списания в установленном порядке, создана комиссия в соответствии с распоряжением администрации Щекинского района от 24.09.2013 № 243-р «О создании комиссии по техническому осмотру компьютерной и оргтехники».

5.1.28. Земельные участки, используемые администрацией муниципального образования Щекинский район, на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счете аналитического учета 10300 «Не произведенные активы» на основании документов, подтверждающих право пользования земельными участками по их кадастровой стоимости.

5.1.29. Земельные участки, собственность на которые не разграничена, в отношении которых администрацией Щекинского района принято решение о передаче в аренду или бессрочное пользование в бухгалтерском учете отражаются по счету 1103 13 « Прочие непроизведенные активы» по кадастровой стоимости на основании сводных сведений предоставленных управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район. (приложение № 12) Аналитический учет земельных участков в разрезе заключенных договоров аренды ведется управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район.

При заключении новых договоров или прекращении действия договоров аренды на первое число месяца, следующего за отчетным в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности предоставляются управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений уточненные данные о количестве и стоимости земельных участков, собственность на которые не разграничена.

**5.2. Учет вложений в объекты концессионного соглашения.**

5.2.1. Объект концессионного соглашения учитывается у концедента в составе нефинансовых активов имущества казны, что в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н относится к балансовым счетам.

На дату подписания концессионного соглашения на за балансовом счете концедента, предназначенном для учета сметной стоимости объекта концессии, отражается сумма инвестиций (предельный размер расходов) на создание и (или) реконструкцию имущества. В дальнейшем на втором за балансовом счете отражается фактический размер инвестиций концессионера, а сметная стоимость создания и (или) реконструкции на первом за балансовом счете корректируется.

5.2.2. Фактические вложения в объект передаются Извещением (ф.0504805) с приложением документов, которые подтверждают объем произведенных капвложений по завершенным работам.

Имущество, передаваемое в пользование по договору концессии, не выбывает из состава имущества концедента. операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

Основание: пункт 33 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

**5.3. Учет имущества казны**

5.3.1. Учет имущества казны муниципального образования Щекинский район и имущества казны муниципального образования город Щекино Щекинского района ведется раздельно.

5.3.2. Нормативно-правовая база по учету имущества казны, закрепленная на общефедеральном уровне, ограничена рядом положений Гражданского кодекса РФ (далее - ГК РФ). И в основном регламентируется п. 4 ст. 214 «Право государственной собственности» и п. 3 ст. 215 «Право муниципальной собственности» ГК РФ. Согласно указанным положениям, государственную (муниципальную) казну составляет государственное (муниципальное) имущество, не закрепленное в оперативное управление ни за какими организациями, учреждениями.

5.3.3. Пунктом 4 ст. 214 и п. 3 ст. 215 ГК РФ определено состояние государственного (муниципального) имущества:

 находящееся в оперативном управлении государственных (муниципальных) учреждений и предприятий;

 находящееся в казне соответствующего публично-правового образования.

5.3.4. Порядок аналитического учета имущества казны муниципального образования Щекинский район регламентируется приказом финансового управления Щекинского района.

5.3.5. Объекты (муниципального) имущества, включенные в муниципальную казну муниципального образования Щекинский район, не соответствующие критериям признания актива, не признаются для целей бюджетного учета на балансовых счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Информация о таких объектах подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности.

5.3.6. Списание имущества казны муниципального образования Щекинского района в соответствии Положением, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Щекинский район.

5.3.7. Объекты нефинансовых активов имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном и количественном выражении. При поступлении в состав казны имущества без указания стоимости объект принимается к учету по стоимости, указанной в технической документации или производится независимая кадастровая оценка. Каждому объекту в составе имущества казны присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета без обозначения на объектах. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов казны не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Оценка выявленных инвентарных неучтенных объектов производится в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности.

5.3.8. Аналитический учет объектов в составе казны ведется на инвентарных карточках в электронном виде. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов имущества казны открывается на каждый объект. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов имущества казны открывается на группу объектов.

5.3.9. На объекты имущества казны амортизация не начисляется. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления, если иное не установлено правовым актом по бюджетному учету казны.

Основание пункт 94 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.10. Передача объектов муниципального имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

5.3.11. При передаче объектов имущества казны в оперативное управление или хозяйственное ведение, указанные объекты списываются с балансового счета 010800000 « Нефинансовые активы имущества казны» и учитываются на за балансовом счете 01 «Основные средства в пользовании».

5.3.12. При прекращении права оперативного управления, если имущество при этом остается в государственной (муниципальной) собственности, оно автоматически должно попадать в состав имущества казны.

5.3.13. Движение имущества казны отражается в учете на основании постановления администрации Щекинского района.

5.3.14. Инвентаризация имущества казны проводится один раз в пять лет (приложение № 8).

При наличии выявленных в процессе инвентаризации недостач или излишков имущества, издается распоряжение администрации муниципального образования Щекинский район, в котором указываются следующие сведения:

 суммы недостач, относимые на виновных лиц;

 суммы, подлежащие списанию на результаты деятельности администрации муниципального образования Щекинский район в пределах предоставленных руководителю полномочий;

 о назначении расследования, в случае утраты имущества или невозможности установления виновных в недостаче имущества лиц;

 о постановке на бюджетный учет по соответствующим счетам выявленных излишков имущества.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в бюджетной отчетности за текущий финансовый год.

5.3.15. Выявленные в результате инвентаризации излишки имущества казны подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация Неучтенные объекты имуществ казны, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 Основание: пункт 4 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), пункт 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (ред. от 06.08.2015).

Учет операций по выбытию, перемещению имущества, составляющую муниципальную казну. Ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7к.

Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную(муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 к.

Основание: приказ министерства финансов Российской Федерации от 12.10.2012 № 134н.

 **5.4. Учет материальных запасов**

5.4.1. Администрация муниципального образования Щекинский район учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.4.2. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности администрации муниципального образования Щекинский район в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением срока их полезного использования постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета.

5.4.3. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

5.4.4. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.5. Списание (отпуск) материальных запасов (на содержание администрации муниципального образования Щекинский район и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы;

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

5.4.6. Выпуск материальных ресурсов из резерва осуществляется на основании распоряжения администрации Щекинского района и передается потребителю по накладной.

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

5.4.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**5.5.** **Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их фактической (первоначальной, остаточной) стоимости, при отсутствии таковой - текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.2. Данные о действующей 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.

5.5.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения, первоначальная стоимость актива признается равной 1 рубль.

Объекты нефинансовых активов, полученные от собственника или иной организации или учреждения, учитываются в оценке, указанной в передаточных документах.

**5.6. Учет расчетов по доходам**

5.6.1. Администрация Щекинского района осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета Щекинского района.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

5.6.2. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета Щекинского района.

5.6.3 Перечень отраслевых (функциональных) органов, ответственных за учет доходов (далее – Уполномоченный орган) определен поручением главы администрации Щекинского района от 18.01.2018 № 3 .

5.6.4. Аналитический учет начислений доходов осуществляется Уполномоченным органом с применением специализированного программного комплекса либо регистра учета на бумажном носителе

После осуществления начисления суммы, подлежащей оплате, ответственные лица обязаны, незамедлительно, направить информацию в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Основание: статья 21.3.Федерального закона от 27.07.210 № 210-ФЗ

5.6.5. Ежемесячно: в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, Уполномоченный орган представляет в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования Щекинский район информацию о суммах начисленных и направленных в ГИС ГМП.

5.6.6. Синтетический учет начислений, в разрезе КБК доходных источников, осуществляется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности путем отражения оборотов за истекший месяц финансового года нарастающим итогом на основании предоставленной Уполномоченным органом информации.

5.6.7. Ежеквартально, в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным, отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования Щекинский район осуществляет контроль соответствия данных синтетического и аналитического учета путем сверки данных. О результатах сверки в регистрах аналитического учета делается запись с информацией о дате проведения сверки и выявленных расхождений за подписью начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации

5.6.8. Поступление и начисление администрируемых доходов от использования имущества, аренды, находящегося в собственности муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района отражаются в учете на основании сводной информации предоставленной управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район нарастающим итогом ежемесячно до 10 числа, месяца следующего за отчетным. Аналитический учет начисленных и поступивших доходов в разрезе заключенных договоров аренды ведется управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район.

При заключении новых договоров или прекращении действия договоров аренды на первое число месяца, следующего за отчетным, в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности предоставляются уточненные данные о суммах арендной платы.

5.6.9. Невыясненные платежи уточняются Уполномоченными органами администрации муниципального образования Щекинский район.

5.6.10.Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

**5.7. Расчеты с подотчетными лицами**

5.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

 1) выдачи из кассы;

 2) перечисления на зарплатную карту.

5.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

5.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

**5.8. Расчеты с дебиторами**

5.8.1. Администрация муниципального образования Щекинский район администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

5.8.4. Средства, находящиеся во временном распоряжении администрации муниципального образования Щекинский район (залоговые суммы внесенные за участие в аукционах), возвращаются по заявлению собственника средств по указанным реквизитам.

**5.9. Расчеты по обязательствам**

5.9.1. На счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются следующие начисления и платежи:

1. «Государственная пошлина»;

2. «Транспортный налог»;

3. «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

4. «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

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

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

**5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

5.10.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленномраспоряжением администрации муниципального образования Щекинский район и Налоговымкодексом***.***

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом счете 04 указанная задолженность учитывается в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) с момента ее списания с балансового учета.

Списание дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение № 7):

 1) по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

 2) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

 3) если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату зачисления на счет учреждения указанных поступлений.

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Щекинский район. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования Щекинский район о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (Приложение №7):

 по истечении трех 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.

 Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

 Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., [ст.196 Гражданского Кодекса Российской Ф](http://jurist-protect.ru/wp-content/uploads/2017/04/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F-196-%D0%93%D0%9A-%D0%A0%D0%A4.doc)едерации.

**5.11. Финансовый результат**

5.11.1.Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Доходы, полученные учреждением зачисляются в доход бюджета.

5.11.2. Учет доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), а также расходов (выплат), предусмотренных сметой администрации муниципального образования Щекинский район и в пределах установленных норм. Аналитический учет начисления арендных платежей в разрезе договоров, муниципальных контрактов, соглашений ведется управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений муниципального образования Щекинский район при использовании программного продукта SAYMI . Синтетический учет начислений доходов будущих периодов, осуществляется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности путем отражения оборотов, за истекший месяц финансового года нарастающим итогом на основании предоставленной управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений муниципального образования Щекинский район ежемесячно в разрезе бюджета муниципального образования Щекинский район, бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района. Оплата арендной платы отражается в учете ежемесячно. Доходы будущих периодов уменьшаются на сумму поступившей арендной платы по видам аренды. Суммы включаются в состав текущих доходов учреждения и отражают по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

5.11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

1) страхованию имущества, гражданской ответственности;

2) приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

5.11.4*.* В администрации муниципального образования Щекинский район создается:

1) резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время;

2) резерв по претензионным требованиям.

Резерв по отпускам в бухгалтерском учете — это обязательство, позволяющее оценить и подтвердить действительное наличие ответственности учреждения по выполнению трудовых гарантий перед сотрудниками на отчетный день в периоде.

Основание: ПБУ 8/2010, утвержденных Приказом Минфина от 13.12.2010 № 167н и ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Периодичность формирования резервов по отпускам – ежегодно, сумма резерва может корректироваться; остаток неиспользованного резерва зачитывается на следующий год.

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

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

**5.12. Санкционирование расходов**

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии сПорядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 13).

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. упитывающихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение 9).

Инвентаризация расчетов производится:

 с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведен в Приложении №7.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

11.2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

**7. Порядок организации и обеспечения**

**внутреннего финансового контроля**

Администрация муниципального образования Щекинский район осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета учреждением (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11).

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

**8. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность 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 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для подведомственных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

1) квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

2) годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. 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).

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

3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета формируются и хранятся в виде электронного документа в информационной системе «1С Предприятия» и Парус-Зарплата». Бухгалтерская (бюджетная) отчетность распорядителя, получателя бюджетных средств органа, уполномоченного, на формирование бюджетной отчетности консолидированного бюджета формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-консолидация». Бумажные комплекты отчетности хранятся в отделе учета, отчетности и кредитования в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела».

Основание: части [7.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00MAM2MQ/), [8](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M462MG/) статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ».

**9. Заключительные положения**

В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по администрации муниципального образования Щекинский район.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района** | **Л.Н. Шалынина** |

|  |
| --- |
| Приложение № 1к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

*(не унифицированная форма)*

|  |  |
| --- | --- |
| Работник: | Табельный номер |
| Подразделение: |  |
| Норма времени: |  |
| Отработанное время: |  |
| Должностной оклад |
| Расчеты в ММ/ГГГГ |
| **1. Начислено** | **2. Удержано** |
|  |  |  |  |  |
| Всего начислено: |  | Всего удержано: |  |
| К выдаче: |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации муниципального

 образования Щекинский район

 Ф.И.О главы администрации

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**Отчет**

**о движении бланков строгой отчетности**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бланков | Остаток бланковна начало отчетного периода | Получено бланков за отчетный период | Израсходовано бланков за отчетный период | Остаток бланков на конец отчетного периода |
| Всего | В том числе |
| выдано | выдано повторных | выдано в связи с исправлениями и изменениям в а/з | испорчено при заполнении |
|  |  | кол-во | серия | с №… по № | кол-во | серия | с №… по № | кол-во | серия | с №… по № | кол-во | кол-во | кол-во | кол-во | кол-во | серия | с №… по № |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |  |  |

**Ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 3к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**первичных учетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Должность |
| 1. | Договоры, контракты, акты выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ КС-2, КС-3,акты приема-передачи материальных ценностей, акты сверок с поставщиками и подрядчиками, акты на списание, ведомости на списание материальных ценностей, счета на оплату, финансовая и налоговая отчетность, доверенности на получение материальных ценностей, справки, заявки на финансирование. | Глава администрации Щекинского района |
| 2. | В отсутствие главы администрации на время отпуска и временной нетрудоспособности - договоры, контракты, акты выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ КС-2, КС-3,акты приема-передачи материальных ценностей, акты сверок с поставщиками и подрядчиками, акты на списание, ведомости на списание материальных ценностей, счета на оплату, финансовая и налоговая отчетность, доверенности на получение материальных ценностей, справки, заявки на финансирование. | Первый заместитель главы администрации Щекинского района |
| 3. | Согласование договоров, контрактов. Финансовая, налоговая и внебюджетная отчетность, доверенности на получение материальных ценностей, бухгалтерские формы, справки, заявки на финансирование, справки по показателям эффективности. | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района |
| 4. | В отсутствие начальника отдела: согласование договоров, контрактов. Финансовая, налоговая и внебюджетная отчетность, доверенности на получение материальных ценностей, бухгалтерские формы, справки, заявки на финансирование, справки по показателям эффективности. | Заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Должность |
| 1. | Платежные поручения, кассовые чеки на получение наличных денег, расчетно-платежные ведомости, расходные кассовые ордера, заявки на выдачу наличных денег под отчет (перерасход) | Глава администрации Щекинского района |
| 2. | В отсутствие главы администрации на время отпуска и временной нетрудоспособности - платежные поручения, кассовые чеки на получение наличных денег, расчетно-платежные ведомости , расходные кассовые ордера, , заявки на выдачу наличных денег под отчет (перерасход) | Первый заместитель главы администрации Щекинского района |
| 3. | Платежные поручения, кассовые чеки на получение наличных денег, расчетно-платежные ведомости, расходные кассовые ордера. | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района |
| 4. | В отсутствие начальника отдела - платежные поручения, кассовые чеки на получение наличных денег, расчетно-платежные ведомости, расходные кассовые ордера. | Заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |

|  |
| --- |
| Приложение № 4к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**Положение о выдаче бланков строгой отчетности**

1.1. Бланками строгой отчетности (далее – БСО), применяемыми в администрации Щекинского района, являются:

 Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, в т. ч.: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти.

 Трудовые книжки и вкладыши к ним.

 Свидетельство об осуществлении перевозок.

 Карта маршрута регулярных перевозок.

 Расписание.

1.2. При оформлении и учете трудовых книжек, а также выдаче бланков трудовой книжки и вкладыша в нее сотрудникам администрации Щекинского района руководствуются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (ред. 25.03.2013).

При выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, работник вносит самостоятельно в доход бюджета Щекинского района плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение (за исключением случаев утраты трудовых книжек и неправильного их заполнения) (п.47 Правил).

1.3. Ответственными за хранение и учет БСО в администрации Щекинского района являются:

 бланков трудовых книжек, вкладышей к ним – работник отдела по муниципальной службе и кадрам администрации Щекинского района, с которым заключен договор о материальной ответственности;

 свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния – председатель комитета ЗАГС администрации Щекинского района, с которым заключен договор о материальной ответственности;

 свидетельств об осуществлении перевозок, карт маршрута регулярных перевозок, расписаний – председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству, с которым заключен договор о материальной ответственности.

По окончании каждого месяца, лицо ответственное за ведение БСО, обязано предоставить в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности отчет о движении БСО (Приложение 1). Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыши в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Приобретение БСО производится в соответствии с действующей бюджетной классификацией по статье 226 «Прочие работы, услуги». Учитываются бланки БСО на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по учетной цене, равной 1 рубль за бланк.

Учет бланков БСО осуществляется в книге учета БСО и журнале-ордере №98, которые распечатываются ежемесячно.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**Положение об инвентаризации**

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризации подлежат все имущественные и финансовые активы администрации муниципального образования Щекинский район, имущества упитывающегося по бюджету муниципального образования город Щекино Щекинского района, независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация проводится по местонахождению актива и материально ответственному лицу.

Под имуществом администрации муниципального образования Щекинский район, по бюджету муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района, понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Случаи проведения инвентаризации:

 составление годовой бухгалтерской отчетности;

 смена материально ответственных лиц;

 установление факта хищения или злоупотребления;

 случаи чрезвычайных обстоятельств;

 реорганизация;

 частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

Для проведения инвентаризации распоряжением администрации Щекинского района назначается комиссия.

До начала проведения инвентаризации необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 6к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**Состав и обязанности**

**постоянно действующей комиссии**

**по приему, выдаче и списанию основных средств,**

**нематериальных активов, запасов**

1. Создать постоянно действующую комиссию для определения справедливой стоимости объектов основных средств, запасов, нематериальных и непроизведенных активов, принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основному средству уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования основного средства и не материальных активов, прекращения признания объектов основных средств в качестве актива субъекта учета и списания с баланса в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** |  | **Должность** |
|  | Председатель комиссии | Заместитель главы администрации (руководитель аппарата) муниципального образования Щекинский район, |
|  | Члены комиссии: | Начальник управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района |
|  |  | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района |
|  |  | Консультант комитета по экономическому развитию администрации Щекинского района |
|  |  | Бухгалтер 2-ой категории отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района. |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

 определение справедливой стоимости объектов основных средств, запасов, нематериальных и непроизведенных активов;

 оформление акта приемки – передачи каждого инвентарного объекта – основных средств, нематериальных активов;

 оформление актов по списанию пришедшего в негодность – оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

 установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

 оценка объектов, полученных безвозмездно;

 определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

 определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

 оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

 оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

 оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

1. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

|  |
| --- |
| Приложение № 7к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**Положение о комиссии**

1. Основные задачи и полномочия Комиссии:

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

 о признании объекта в составе основных средств;

 о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

 об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

 об экономической выгоде или полезного потенциала и первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

 о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

 об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации);

 о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

 о прекращении признания объекта основных средств в бухгалтерском учете и списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

 о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

 о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

* 1. Комиссия осуществляет контроль:

 за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

 за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

 за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

 за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

**2.Порядок принятия решения Комиссией**

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

 Приказа Министерства финансов России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

 Приказа Министерства финансов России от 06.12.2010 N 162н (ред. От 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

 рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

 ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

 данных Инвентарных карточек учета основных средств, предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов, о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

 информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

 сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию;

 документов, представленных предыдущим балансодержателем-учреждением – по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

 отчетов об оценке независимых оценщиков – по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 N 162н (ред. От 17.08.2015) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 N 162н (ред. От 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

 Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее – Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;

 Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее – Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

 Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее – Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

 Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее – Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

 непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

 рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

 установления конкретных причин списания (выбытия):

 износ физический, моральный;

 авария;

 нарушение условий эксплуатации;

 ликвидация при реконструкции;

 другие конкретные причины;

 выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

 поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

 определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

 наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

 наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08. 2001г. N 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

 наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 N 162н (ред. От 17.08.2015) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее – Акт ф. N ОС-4) – на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

 Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее – Акт ф. N ОС-4б) – на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, учитываемых на за балансовом счете;

 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее – Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с за балансовых счетов;

 Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее – Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.5. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования Щекинский район.

|  |
| --- |
| Приложение № 8к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**имущества, финансовых активов и обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование объектов****инвентаризации** |  |
|  | Основные средства**:** |  |
| 1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Раз в три года |
| 2 | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 3 | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 4 | Материальные запасы | Ежегодно |
| 5 | Капитальные вложения  | Ежегодно |
| 6 | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 7 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | При необходимости в соответствии с распоряжением главы администрации Щекинского района |
| 8 | Имущества казны | Раз в пять лет |

|  |
| --- |
| Приложение № 9к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**Состав комиссии по инвентаризации основных средств,**

**БСО, материальных запасов**

1. Создать комиссию для инвентаризации основных средств, БСО, материальных ценностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** |  | **Должность** |
|  | Председатель комиссии | Заместитель главы администрации (руководитель аппарата) муниципального образования Щекинский район, |
|  | Члены комиссии: | Начальник управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района |
|  |  | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района |
|  |  | Начальник отдела по информационному обеспечению |
|  |  | Бухгалтер 2-ой категории отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района. |

2. Провести инвентаризацию основных средств, БСО, материальных запасов по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. К инвентаризации приступить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и окончить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Результаты инвентаризации отразить в бухгалтерском учете до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района.

|  |
| --- |
| Приложение № 10к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ**

**бюджетного учета на бумажных носителях в условиях**

**комплексной автоматизации бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Код формыдокумента** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | при совершении хозяйственной операции |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | при совершении хозяйственной операции |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7 | 0504514 | Кассовая книга | при совершении хозяйственной операции |
| 8 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | два раза в месяц на 15 и последний день месяца |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 10 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 11 | 0504523 | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности | по мере необходимости |
| 12 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | ежемесячно  |
| 15 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | при совершении хозяйственной операции |
| 17 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 18 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 19 | 0504417 | Карточка-справка | ежегодно |
| 20 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | по требованию, в день увольнения |
| 21 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 22 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 23 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 24 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 25 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 26 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 27 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 28 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 29 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 30 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 31 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

|  |
| --- |
| Приложение № 11к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем финансовом контроле.**

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом муниципального образования Щекинский район, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

 точность и полноту документации бухгалтерского учета;

 своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

 предотвращение ошибок и искажений;

 исполнение распоряжений главы администрации муниципального образования Щекинский район;

 выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования Щекинский район;

 сохранность имущества администрации муниципального образования Щекинский район.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

 установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

 установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

 соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

 анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в администрации муниципального образования Щекинский район основываются на следующих принципах:

 принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

 принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

 принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

 принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

 принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля администрации муниципального образования Щекинский район включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

 контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников администрации муниципального образования Щекинский район, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

 оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

 деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение распоряжений главы администрации Щекинского района и требований законодательства РФ;

 деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в администрации муниципального образования Щекинский район политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

 мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в администрации муниципального образования Щекинский район осуществляется в следующих формах:

 предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет глава администрации муниципального образования Щекинский район, его заместители, начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности и сотрудники юридического отдела;

 текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

 последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля распоряжением администрации муниципального образования Щекинский район может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей главы администрации муниципального образования Щекинский район. Состав комиссии может меняться.

8.Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

 соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

 точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

 предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

 исполнения распоряжений администрации муниципального образования Щекинский район;

 контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов администрации муниципального образования Щекинский район.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой распоряжением администрации муниципального образования Щекинский район, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

 соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

 правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

 полнота и правильность документального оформления операций;

 своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

 достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

 глава администрации муниципального образования Щекинский район и его заместители;

 руководители и работники администрации муниципального образования Щекинский район на всех уровнях.

12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами администрации муниципального образования Щекинский район и должностными инструкциями работников.

13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителей структурных подразделений.

15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в администрации муниципального образования Щекинский район осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главой администрации Щекинского района.

 Работники администрации муниципального образования Щекинский район, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе администрации Щекинского района объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

17. По результатам проведения проверки начальником отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главой администрации муниципального образования Щекинский район.

 По истечении установленного срока начальник отдела незамедлительно информирует главу администрации муниципального образования Щекинский район о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

18. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой администрации.

19. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 11 (продолжение)к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**ОБЩАЯ ПРОГРАММА**

**внутренних проверок финансово-хозяйственной**

**деятельности администрации муниципального образования**

**Щекинский район, включая филиалы, представительства и**

**обособленные подразделения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп п/п** | **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные лица** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Учредительные документы и общая информация  | -получение общей информации;-проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; |  Глава администрации муниципального образования Щекинский район |
| 2. | Учетная политика | -полнота и правильность отражения в распоряжении администрации муниципального образования Щекинский район элементов учетной политики;-практическое применение распоряжения администрации муниципального образования Щекинский район об учетной политике;-проверка соблюдения графика документооборота. | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения;-оценка численности и уровня образования учетных работников;-оценка степени компьютеризации учета;-наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;-оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета-наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.  | Глава администрации Щекинского района, в его отсутствие – первый заместитель главы администрации |
|  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 4. | Ведение бухгалтерского учета  | - проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности;-проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;-ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;-проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и жение результатов в бухгалтерском учете;проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;-проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей;-проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.- проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. От 13.07.2015) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. От 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ». проверка применения кодов бюджетной классификации и целевого использования средств:-исполнение сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;- анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей. | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, работники отдела, начальник сектора муниципального заказа |
| 5. | Налоги и сборы | -своевременность сдачи налоговой отчетности, отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов;- проверка правильности определения налоговой базы;- проверка правильности определения налоговых ставок;- проверка правильности применения налоговых вычетов;- проверка правильности применения льгот;- проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;- проверка правильности составления налоговой отчетности. | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| 6. | Возмещение материального ущерба | - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;- проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. | Глава администрации, начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
|  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 7. | Финансовый результат | - проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;- проверка правильности определения расчета чистой прибыли;- проверка формирования формы 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности». | Начальник управления архитектуры, земельных и имущественных отношений, начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| 8. | Бухгалтерская и статистическая отчетность | - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;- проверка правильности оценки статей отчетности;- проверка на согласованность показателей форм отчетности;- выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;- проверка статистической отчетности. | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, заместитель начальника отдела |

|  |
| --- |
| Приложение № 12к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Форма**  | **Ответственный за создание документа** | **Срок исполнения (представления)** | **Ответственный за проверку** | **Ответственный за исполнение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Табель рабочего времени | Ф.0301008Ф.0504421 | Руководители подразделения | До 12 и 25 числа | Консультант отдела по бухгалтерскому учету и отчетности  | Консультант отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| Расчетно-платежная ведомость, списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты | Ф.0504401 | Консультант отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | 1 число,16 число | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Консультант отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| Накладная | Ф.0315006 | Руководители подразделения | Ежедневно, по мере поступления | Бухгалтер 2 категории | Бухгалтер 2 категории  |
| Акт выполненных работ |  | Руководители подразделения | Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами | Бухгалтер 2 категории | Бухгалтер 2 категории |
| Авансовый отчет | Ф.0504049 | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дней после получения аванса по командировочным расходам; не более 15 дней по прочим авансам. | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Финансовые документы для оплаты свершившихся хозяйственных операций. |  | Руководители подразделения | Не позднее 3-х дней с момента подписания главой для оплаты | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, при отсутствии начальника отдела – заместитель начальника отдела | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности при отсутствии начальника отдела – заместитель начальника отдела |
| Сведения о заключении договоров аренды по земельным участкам, собственность на которые не разграничена, в отношении которых администрацией Щекинского района принято решение о передаче в аренду или бессрочное пользование  |  | Начальник отдела земельных отношений | Ежемесячно, по мере заключения (расторжения) договоров аренды, не позднее 5 числа, следующим за отчетным месяцем.  | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, при отсутствии начальника отдела – заместитель начальника отдела | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности при отсутствии начальника отдела – заместитель начальника отдела, бухгалтер 2 категории. |
| Информация об начислении сумм аренды и иных доходов от использования муниципального имущества и поступлении денежных средств от использования муниципального имущества |  | Начальник управления по архитектуре, земельным и имущественным отношениям. | Ежемесячно до 10 числа, следующим за отчетным месяцем.  | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Счета, акты выполненных работ на отплату за электроэнергию и поставку газа. |  | Председатель комитета вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству, директор МКУ «ЩГУЖиБ» | В течение двух дней с момента поступления документов по электронному документообороту.. | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, при отсутствии начальника отдела – заместитель начальника отдела | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности при отсутствии начальника отдела – заместитель начальника отдела |

|  |
| --- |
| Приложение № 13к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**ПОРЯДОК**

**признания и отражения в учете и отчетности**

 **событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также – Порядок ) разработан в соответствии с [Инструкцией](http://dokipedia.ru/document/5299259?pid=22), утвержденной [приказом](http://dokipedia.ru/document/5299259) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

 события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

 события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной финансовым управлением администрации муниципального образования Щекинский район.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальником отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования Щекинский район].

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также – корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

 изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

 продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

 определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

 получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

 уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

 получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

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

 расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также – не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

 принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

 крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

 выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

 необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;

 начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

 следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности;

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503060](http://dokipedia.ru/document/5299337?pid=1185)).

3.2. При наступлении не корректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503060](http://dokipedia.ru/document/5299337?pid=1185)).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. 3.1](http://dokipedia.ru/document/5213371?pid=35) и [п. 3.2](http://dokipedia.ru/document/5213371?pid=42) Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 14к «Учетной политике администрации муниципального образования Щекинский район» |

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеБАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета |
| синтетический | аналитический <\*> |
| группа | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
|  | 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
|  | 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
|  | 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 1 0 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
|  | 1 0 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
|  | 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
|  | 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
|  | 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | 1 0 4 | 0 | 1 |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
|  | 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | 1 0 4 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
|  | 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 0 4 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 0 4 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
|  | 1 0 4 | 5 | 9 |  | Амортизация имущества казны в концессии |
|  | 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
|  | 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
|  | 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
|  | 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
|  | 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
|  | 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
|  | 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
|  | 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 0 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
|  | 1 0 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 0 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 1 0 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
|  | 1 1 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 1 1 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
|  | 1 1 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
|  | 1 1 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
|  | 1 1 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
|  | 1 1 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
|  | 1 1 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 1 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
|  | 1 1 4 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
|  | 1 1 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | 1 1 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
|  | 1 1 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
|  | 1 1 4 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
|  | 1 1 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
|  | 1 1 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
|  | 1 1 4 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
|  | 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение непроизведенных активов |  |
|  | 1 1 4 | 6 | 1 |  | Обесценение земли |
|  | 1 1 4 | 6 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
|  | 1 1 4 | 6 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Раздел 2. Финансовые активы |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
|  | 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
|  | 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
|  | 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
|  | 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
|  | 2 0 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
|  | 2 0 4 | 3 | 1 |  | Акции |
|  | 2 0 4 | 3 | 2 |  | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
|  | 2 0 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | 2 0 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
|  | 2 0 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам |  |
|  | 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
|  | 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
|  | 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
|  | 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |  |
|  | 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
|  | 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
|  | 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 2 0 5 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|  | 2 0 5 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
|  | 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
|  | 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  | 2 0 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
|  | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда |
|  | 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
|  | 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 2 0 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
|  | 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ |
| **1** | 2 0 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования |
|  | 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям государственного управления |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 2 0 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 2 0 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 2 0 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  |
|  | 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
|  | 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
|  | 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
|  | 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 0 9 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | 2 0 9 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
| Вложения в финансовые активы | 2 1 5 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 1 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
|  | 2 1 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
|  | 2 1 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
|  | 2 1 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 1 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
|  | 2 1 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
|  | 2 1 5 | 3 | 3 |  | Вложения в муниципальные учреждения |
|  | 2 1 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
|  | 2 1 5 | 5 | 3 |  | Вложения в прочие финансовые активы |
| Раздел 3. Обязательства Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
|  | 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
|  | 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
|  | 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
|  | 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
|  | 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
|  | 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам |
|  | 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
|  | 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
|  | 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
|  | 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 3 0 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 3 0 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
|  | 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 3 0 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
|  | 3 0 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве  |
|  | 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов <\*\*> | По видам расходов |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 0 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства <\*\*\*> |
|  | 5 0 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению <\*\*\*> |
|  | 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
|  |  |  |  |  |  |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование <\*\*> | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств <\*\*> | 17 |
| Выбытия денежных средств <\*\*> | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <\*\*> | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование <\*\*> | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <\*\*> | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья <\*\*\*\*> | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <\*\*> | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях <\*\*> | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к распоряжению администрациимуниципального образованияЩекинский районот 15.07.2019 № 191 – р  |
| Приложение № 2к распоряжению администрациимуниципального образованияЩекинский районот 01.06.2018 № 210 – р  |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**администрации муниципального образования**

 **Щекинский район для целей налогообложения**

**Налог на прибыль**

В связи с отсутствием коммерческой деятельности в администрации муниципального образования Щекинский район налогооблагаемая база для налога на прибыль отсутствует. Ежеквартально предоставляется в налоговый орган нулевая декларация по налогу на прибыль.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению администрации муниципального образования Щекинский район в установленные сроки.

Основание: статья 289 Налогового кодекса РФ.

**Налог на НДС**

 В связи с отсутствием налогооблагаемой базы (администрации муниципального образования Щекинский район не предоставляет коммерческие услуги) ежеквартально предоставляется нулевая декларация по налогу на добавленную стоимость.

В силу положений п. 3 ст. 161 НК РФ  при реализации муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, физическим лицам, не имеющим статуса индивидуального предпринимателя, обязанность по перечислению суммы НДС в федеральный бюджет возлагается на продавца такого имущества. Администрация муниципального образования Щекинский района при реализации муниципальной собственности исчисляет и уплачивает сумму НДС в бюджет.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению администрации муниципального образования Щекинский район до 20 числа месяца следующего за истекшим кварталом.

Основание: статья 174 Налогового кодекса РФ.

**Страховые взносы**

 Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

**Налог на имущество**

 Расчет среднегодовой стоимости имущества производится в целом по юридическому лицу администрации Щекинского района. Составляется единый расчет авансовых платежей и налоговая декларация по налогу на имущество.

 1 января 2019 движимое имущество не входит в налогооблагаемую базу но налогу на имущество.

Оплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество производится в региональный бюджет за счет средств бюджета Щекинского района, местонахождению администрации муниципального образования Щекинский район в порядке и сроки, предусмотренные Налогового кодекса РФ

Основание: статья 372, статья 383 Налогового кодекса РФ.

**Транспортный налог**

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства администрации Щекинского района и казны муниципального образования Щекинский район до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется администрацией Щекинского района по месту регистрации транспортных средств.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ.

**Земельный налог**

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется по земельным участкам, учитываемым по кадастровой стоимости.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению администрации муниципального образования Щекинский район в порядке и сроки, предусмотренные Налоговым кодеком РФ.

Основание: статья 396 Налогового кодекса РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Щекинского района** | **Л.Н. Шалынина** |