



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.12.2017

№ 244-р

Красногорское городское поселение

«Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района »

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Правила организации и ведения бюджетного учета в администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района.
2. Признать утратившим силу распоряжение:  
- от 25.12.2015 года № 314-р «Об учетной политике»;
3. Настоящее распоряжение действует с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава Красногорского городского поселения



Д.Г.Карамов

Утверждены распоряжением  
администрации Красногорского  
городского поселения  
от 29.12.2017 № 244-р.

**Правила  
организации и ведения бюджетного учета  
в Администрации Красногорского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета в администрации Красногорского городского поселения (далее – Правила) разработаны на основании следующих нормативных документов:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- **Федеральным законом** от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- **Инструкцией** по применению единого **плана счетов** бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);



- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- Другие приказы, распоряжения, инструкции Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства.

Правила предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района (далее – администрация поселения).

Допускается разрабатывать и утверждать дополнения, уточняющие основные положения настоящих Правил.

## **2. Порядок организации бюджетного учета**

2.1. Бюджетный учет в администрации поселения осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, который возглавляется начальником отдела – главным бухгалтером (далее - главный бухгалтер).

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение требований и правил бюджетного учета, обеспечивая полноту, хронологическую последовательность и непрерывность отражения в бюджетном учете всех фактов хозяйственной деятельности, систематический контроль за ходом исполнения бюджетной сметы, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью денежных средств, материальных ценностей.

2.2. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, для осуществления хозяйственных операций по содержанию администрации поселения:

- первая подпись – глава поселения, заместитель главы поселения;

- вторая подпись - главный бухгалтер, бухгалтер по исполнению бюджета

*Приложение № 1.*

Право подписи иных первичных учетных документов имеют должностные лица администрации поселения.

2.3 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения

надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные самостоятельно согласно *Приложению № 2*.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения первичных учетных документов.

При поступлении первичных учетных документов, дата которых отличается от даты поступления, ставится дата поступления и отражается в бухгалтерском учете этой датой.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно *Приложению № 3*.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

При обнаружении в регистрах бюджетного и бухгалтерского учета ошибок отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений,



путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

2.4 В связи с отсутствием в штате должности кассира, обязанности по ведению кассовых операций возлагаются на работника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.5 Бюджетный учет осуществляется в рублях и копейках. При ведении бюджетного учета операции отражаются в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета согласно *Приложению № 4*. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1-17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):

1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении;

19-23 разряд – синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряд – код Классификации операций сектора государственного управления.

2.6 Обработка первичных учетных документов и отражение операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета: по исполнению бюджетной сметы аппарата управления в программе «1-С». Формирование регистров бюджетного учета на бумажных носителях производится в сроки согласно *Приложению № 5*. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что соблюдаются реквизиты и показатели регистров бюджетного учета.

2.7 Журналам операций, в которых отражаются проверенные и принятые к учету в хронологическом порядке первичные учетные документы, присваиваются номера:

№1- журнал операций по счету «Касса»;

№2- журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№5- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№6- журнал операций расчетов по оплате труда;

№7- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8- журнал по прочим операциям;

№9- журнал по санкционированию;

- Главная книга.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке

указывается: наименование, название и порядковый номер папки; период за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца; наименование Журнала операций с указанием количества листов в папке.

2.8. При завершении отчетного финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение или уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета следующего финансового года не переводятся.

2.9. Учет доходов, поступивших в бюджет поселения осуществляется финансовым отделом администрации. Учет кассовых поступлений и начисление фактических доходов производится на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

### **3. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами**

3.1 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в администрации поселения согласно утвержденному списку подотчетных лиц в *Приложении № 6*.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или путем перечисления средств на пластиковую карту и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются по распоряжению главы поселения или его заместителя в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 15 календарных дней с даты выдачи, предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем или заместителем руководителя авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2 Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определен в *Приложении № 7*.



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

- в течение 10 дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Регистрация выданных доверенностей производится в Журнале регистрации выданных доверенностей в хронологическом порядке.

#### **4. Учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов**

4.1 Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

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 учреждения при выполнении им работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду принимаются к учету в качестве основных средств.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику - вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов:

- недвижимое имущество;
- движимое имущество;
- предметы лизинга;
- имущество казны.

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- 1) «Жилые помещения»;
- 2) «Нежилые помещения»;
- 3) «Машины и оборудование»;
- 4) «Транспортные средства»;
- 6) «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 7) «Многолетние насаждения»;
- 8) «Инвестиционная недвижимость»;
- 9) «Основные средства, не включенные в другие группы».

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов основных средств. В том случае если стоимость составных частей при разукomплектовании не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией администрации поселения (*Приложение № 8*).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, приобретенного в результате необменной операции является его справедливая стоимость на дату приобретения, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для определения справедливой стоимости используется метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения.

При определении справедливой стоимости используются подтвержденные данные о рыночных ценах путем изучения в открытом доступе или от независимых экспертов.

Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя из:



1) информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При этом с 01.01.2017г. действует обновленный Классификатор (п.2 Постановления Правительства от 07.07.2016 №640) в связи со вступлением в силу с 01.01.2017 нового ОКОФ.)

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации).

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

При отсутствии информации в документах производителя, срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии администрации поселения (*Приложение № 8*), принятого с учетом:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала;

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

**4.2** Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, передача и выбытие основных средств, числящихся на балансе и находящихся в оперативном управлении администрации поселения, осуществляется постоянно действующей комиссией (*Приложение № 8*).

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации в учреждении за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого

имущества учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Инвентарный номер присваивается автоматизированным способом, с использованием программного комплекса «1-С» (по мере его технической готовности), состоящий из 12 знаков:

1-2 знаки – код аналитического счета

3-8 знаки – код по ОКОФ (первые 6 знаков)

9-12 знаки – порядковый инвентарный номер с 001 по 9999.

Инвентарные номера, присвоенные ранее поступившим объектам, сохраняются. Инвентарный номер может быть изменен в случае разуклоптования сложных сочлененных объектов.

Инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии членов постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, принятия к учету, передачи и выбытия основных средств путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

На объекте, являющимся сложным, т.е. включающим те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, обозначается тот же инвентарный номер на каждом элементе, что и на основном объединяющем их объекте.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов.

**4.3** Начисление амортизации основных средств учреждения (расчет годовой суммы) производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить



основанием для списания их по причине полной амортизации.

Амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости, остаточная стоимость объекта основных средств после переоценки будет равняться переоцененной стоимости.

4.4 Выявление признаков обесценения актива осуществляется в администрации поселения в рамках инвентаризации активов и обязательств при сдаче годовой отчетности. В случаях выявления одного из признаков обесценения активов, указанных в федеральном стандарте «Обесценение активов», комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. Метод определения справедливой стоимости определяется в решении комиссии.

Убыток от обесценения актива признается, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

4.5 Движимое и недвижимое имущество (в том числе нематериальные активы), полученные учреждением в возмездное пользование учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

4.6 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Нематериальный актив - программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Право использования программного продукта осуществляется на основании заключенного лицензионного договора, согласно которому одна сторона - обладатель исключительного права на программное обеспечение (лицензиар) предоставляет другой стороне (лицензиату) право использования программного обеспечения в предусмотренных договором пределах.

4.7 Непроизведенные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический оборот. Земельные участки, используемые администрацией на праве постоянного пользования, а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот учитываются по их кадастровой стоимости на счете 10300 «Непроизведенные активы». При передачи непроизведенных активов в аренду, безвозмездное пользование, учет ведется и на забалансовых счетах 25.55, 26.55. Отражение в бухгалтерском учете вовлечение и прекращение использования объекта непроизведенных активов производится на основании данных отдела по «Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям» согласно графика документооборота Приложение №3.

4.8 В составе материальных запасов учитываются материальные ценности и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости в том числе:

используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, средства труда (хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), используемые для текущих нужд финансового управления, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.), запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря и др.;

инвентарь и хозяйственные принадлежности, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности администрации



основанием для списания их по причине полной амортизации.

Амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости, остаточная стоимость объекта основных средств после переоценки будет равняться переоцененной стоимости.

4.4 Выявление признаков обесценения актива осуществляется в администрации поселения в рамках инвентаризации активов и обязательств при сдаче годовой отчетности. В случаях выявления одного из признаков обесценения активов, указанных в федеральном стандарте «Обесценение активов», комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. Метод определения справедливой стоимости определяется в решении комиссии.

Убыток от обесценения актива признается, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

4.5 Движимое и недвижимое имущество (в том числе нематериальные активы), полученные учреждением в возмездное пользование учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

4.6 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

поселения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 359.

4.9 Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), сумм, уплачиваемых в соответствии с договором поставщику (продавцу); сумм, уплачиваемых организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенных пошлин и иных платежей, связанных с приобретением материальных запасов; вознаграждений, уплачиваемых посредническим организациям, через которые приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; сумм, уплачиваемых за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки; сумм, уплачиваемых за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием); иных платежей, непосредственно связанных с приобретением материальных запасов.

4.10 Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

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

Списание бензина производится по нормам, установленным Методическими рекомендациями нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 года № АМ-23-Р на основании данных путевого листа легкового автомобиля *Приложение № 2(5)*.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

4.11 В целях контроля за использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных их учет ведется на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен



изношенных». На данном счете также учитываются запасные части, списанные с балансового учета и подлежащие утилизации.

4.12 Для учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам применяется забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам). Данный счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

4.13 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- 

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании запасных частей автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.11 Порядок учета имущества казны администрации городского поселения

В состав имущества казны входят объекты имущества в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроектных активов и материальных запасов.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, отнесенных к имуществу казны администрации Красногорского городского поселения отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется Инструкцией Министерства финансов РФ от 01.12.2010г №157н, Положением о муниципальной казне Красногорского городского поселения, утвержденным Решением Совета депутатов Красногорского городского поселения.

Процессу постановки на бухгалтерский учет основных средств, отнесенных к имуществу казны предшествует проверка отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Красногорского городского поселения данного имущества. Результатом проверки является формирование исчерпывающего перечня имущества казны с описанием состояния объектов.

Основные средства, переданные в казну от бюджетных учреждений, государственных и муниципальных организаций, принимаются к учету по балансовой стоимости с одновременным отражением в учете начисленной ранее передающей стороной амортизации.

Основные средства, переданные в казну от коммерческих организаций, не коммерческих организаций, физических лиц, бесхозное имущество принимаются к учету по текущей рыночной стоимости.

Оценка имущества казны независимыми экспертами проводится при совершении сделок, в том числе при приватизации.

Изменение стоимости имущества казны производится лишь в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов.

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете с ведением инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

Для учета операций с объектами имущества казны применяются счета: 10851 «Недвижимое имущество, составляющее казну», 10852 «Движимое имущество, составляющее казну», 10853 «Драгоценные и ювелирные изделия», 10854 «Нематериальные активы составляющие казну», 10855 «Непроектные активы, составляющие казну», 10856 «Материальные запасы, составляющие казну», 10857 «Прочие активы, составляющие казну», 10890 «Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии».

Начисление амортизации на объекты имущества казны с даты их включения в состав имущества казны не производится. На счетах 10451 «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны», 10452 «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны», 10454 «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны», 10459 «Амортизация имущества казны в концессии» отражается сумма амортизации объекта, начисленная только на дату включения в состав имущества казны. Инвентаризация имущества казны производится внепланово по распоряжению главы Красногорского городского поселения.



Списание основных средств, отнесенных к имуществу казны, производится в случае определения непригодности их к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления.

При списании транспортных средств, кино-телевидео-аудиоаппаратуры; сложнobyтовой и электронно-вычислительной техники; средств связи; торгового оборудования, заключение о техническом состоянии объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющих лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования или имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с учредительными документами.

Для проведения инвентаризации, списания пришедших в негодность основных средств, отнесенных к имуществу казны, приказом главы поселения создается постоянно действующая комиссия, с предоставлением ей права определять рыночную стоимость выявленных излишек или недостатков материальных ценностей.

Оформление первичных документов по учету имущества казны производится отделом по Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям. Бухгалтерский учет имущества казны ведется на основании данных, предоставленных отделом по Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям согласно графика документооборота *Приложение №3*.

Формирование регистров бюджетного учета имущества казны производится на основании периодичности формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.

## **5. Учет финансовых активов и обязательств**

5.1. Администрация поселения ведет учет расчетов в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

5.2 Отражение объектов учета аренды в бухгалтерском учете осуществляется на основании федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Аренда».

Начисление, учет арендной платы ведется в отделе по «Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям» на основании договоров аренды, на основании Закона Челябинской области от 24.04.2008г. №257-ЗО « О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без проведения торгов», Земельный кодекс РФ, Решение Совета депутатов Красногорского городского поселения 28.02.2013г. №216, постановление Совета депутатов Красногорского городского поселения от 24.11.2005г.№88 « Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества Красногорского городского поселения

Еманжелинского муниципального района».

По данным, предоставленным отделом по «Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям» бухгалтерский и аналитический учет осуществляется в разрезе видов доходов бюджета по плательщикам и по договорам.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в бухгалтерию, несет начальник отдела по «Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям». Справку о начислении и погашении задолженности по арендным платежам отдел по «Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям» предоставляет в бухгалтерию согласно графика документооборота *Приложение № 3*.

5.2. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые учитываются по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в администрации Красногорского поселения отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании, Требование-накладная, приходный ордер) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

Списание израсходованных бланков свидетельств с забалансового счета осуществляется бухгалтерией администрации согласно акту списания документов строгой отчетности один раз в квартал (ф.0504816).

К денежным документам относятся: оплаченные путевки, конверты, почтовые марки и т.п. Ответственным за организацию работы по учету, хранению, выдаче их назначается работник, выполняющий кассовые операции.

5.3. Оплата авансовых платежей за подписку на периодические печатные издания, знаки почтовой оплаты, за уведомления о вручении регистрируемого почтового отправления, госэкспертиза сметной документации производится в размере 100% и отражается на счете бюджетного учета 0 206 000 «Расчеты по выданным авансам». Отнесение на расходы администрации поселения стоимости поступивших периодических



изданий, знаков почтовой оплаты, услуг госэкспертизы производится по мере предоставления оправдательных документов, подтверждающих получение товаров и услуг.

В связи с производственной необходимостью производится оплата авансовых платежей по сотовой связи в размере 100% согласно установленного лимита.

5.4. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в администрации поселения осуществляется внутривладельческий контроль за следующими операциями: междугородние переговоры, услуги сотовой связи, операции с кассовой наличностью, услуги по доступу в Интернет, расход горюче-смазочных материалов.

5.5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности осуществляется постоянно действующей комиссией согласно *Приложению № 9*.

## **6. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

6.1 Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании распоряжения главы поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Порядком проведения инвентаризации согласно *Приложению № 10*.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и др. случаях.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета, оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок исчисления заработной платы и среднего заработка**

7.1. Порядок оплаты труда работников администрации поселения утвержден положением об оплате труда муниципальных служащих, положением об оплате труда обслуживающего персонала, положением об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации поселения. Оплата выполненных работ работниками, принятыми на определенный срок производится по срочному трудовому договору.

Особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - средний заработок) определены Положением об особенностях порядка исчисления

средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922).

7.2. Начисление и отражение в учете заработной платы производится один раз в месяц, в последний рабочий день.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные дни:

- за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 7 числа месяца, следующего за текущим.

## **8. Резервы предстоящих расходов**

8.1. Резерв предстоящих расходов ведется на счете 40160 "Резервы предстоящих расходов", который предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат администрации поселения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

К резервам предстоящих расходов могут относиться:

- обязательства, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

- предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников администрации поселения;

- предстоящая оплата по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- обязательства администрации поселения, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. К таким фактам хозяйственной жизни могут быть отнесены расходы за услуги связи, за коммунальные услуги за декабрь отчетного года, счета за которые предъявлены к оплате в январе следующего года.

Порядок формирования и использование резервов предстоящих расходов согласно *Приложению №14*.

## **9. Санкционирование доходов, расходов**

9.1. Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, а также обязательств (денежных обязательств) на соответствующий финансовый год ведется на счетах раздела 5 "Санкционирование расходов" Плана счетов бюджетного учета.

9.2. Сметные (плановые, прогнозные) назначения доходов бюджета на текущий финансовый год учитываются на счете 1 504 00 000 с детализацией



по кодам КОСГУ. Операции по отражению в бюджетном учете прогнозируемых доходов (поступлений) оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

9.3. Санкционирование расходов бюджета, согласно статьей 219 Бюджетного кодекса РФ включает в себя следующие этапы:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в *Приложении № 11*.

9.4. Обязательства, принимаемые администрацией поселения в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков, подрядчиков исполнителей с использованием конкурентных способов определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей отражаются бухгалтерской записью:

Дебет 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»

Кредит 502 00 000 «Принимаемые обязательства»

датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной сети. Принимаемые обязательства на сумму заключенного муниципального контракта подлежат отражению датой его заключения бухгалтерской записью:

Дебет 502 00 000 «Принимаемые обязательства»

Кредит 502 00 000 «Принятые обязательства»,

за тем отражается сумма экономии, полученная при осуществлении закупки бухгалтерской записью:

Дебет 502 00 000 «Принимаемые обязательства»

Кредит 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

## **10. Ведение номенклатуры дел и порядок хранения документов**

10.1. Учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная и налоговая отчетность, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, являющейся составной частью общей номенклатуры дел администрации поселения.

10.2. Дела до передачи в архив хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности или в специальном помещении, обеспечивающих безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. Не допускается выдача учетных документов и дел из отдела бухгалтерского учета и отчетности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

10.3. Дела постоянного хранения передаются в государственный архив согласно описи, в установленные сроки, остальные документы по истечению срока хранения подлежат уничтожению на основании утвержденных актов на уничтожение.

## **11. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

11.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании аналитического и синтетического учета составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти и Министерством финансов Челябинской области на бумажном носителе и в электронном виде.

11.2. При составлении месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджетной сметы отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года № 191н.

## **12. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

12.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации поселения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности в администрации поселения осуществляется в соответствии с установленным порядком *Приложение № 12*.

12.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для администрации поселения.

12.3. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация поселения вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

12.4. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета администрации поселения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности администрации поселения с учетом событий после отчетной даты.



### **13. Внутренний финансовый контроль**

13.1. Внутренний финансовый контроль в администрации поселения направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования бюджетных средств, осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*Приложение №13*).

### **14. Налоговая учетная политика**

#### **14.1. Транспортный налог**

Администрация поселения ведет учет начисленных сумм транспортного налога в соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации, Законом Челябинской области от 28.11.2002 года № 114-ЗО «О транспортном налоге» с изменениями и дополнениями по разработанному регистру налогового учета на основании приказа Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20.02.2012 года № ММВ-7-11/99@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронном виде и порядка ее заполнения». Начисление авансовых платежей по транспортному налогу в бюджетном учете осуществляется ежеквартально по методу начисления. Налоговая декларация представляется в налоговый орган один раз в год.

#### **14.2. Налог на имущество**

Администрация поселения ведет учет начисленных сумм налога на имущество на основании Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), Закона Челябинской области от 27.11.2003 года № 189-ЗО «О налоге на имущество организаций» с изменениями и дополнениями по разработанному регистру налогового учета на основании приказа Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 05.11.2013 года № ММВ-7-11/478 @ «Об утверждении форм и форматов представления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядок их заполнения».

Начисление налога на имущество в бюджетном учете осуществляется ежеквартально по методу начисления п/п.1 п.7 ст.272 НК РФ).

#### **14.3 Земельный налог**

Администрация поселения ведет учет начисленных сумм земельного налога на основании Налогового кодекса Российской Федерации, Решение Совета депутатов от 21.09.2017г. № 114, от 28.11.2012г. №199.

Начисление авансовых платежей по земельному налогу в бюджетном учете осуществляется ежеквартально по методу начисления. Налоговая декларация представляется в налоговый орган один раз в год. Данные о наличии права собственности на земельные участки предоставляются в бухгалтерию

отделом по Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям

#### **14.3. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в ПФР, ФСС, ФФОМС, налог на доходы физических лиц,**

Администрация поселения ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и начислялись страховые взносы, в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов учета в ПК "1-С Зарплата и кадры бюджетного учреждения" на основании нормативных актов:

- пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15 декабря 2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

В соответствии с пунктом 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации администрация поселения ведет учет начисленных и выплаченных доходов и исчисленных и удержанных сумм по налогу на доходы физических лиц по каждому физическому лицу в «Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц», разработанному компанией 1С.

Администрация поселения представляет в отделение по г.Еманжелинску Пенсионного фонда Российской Федерации форму РСВ-1 ПФР «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам», который включает в себя индивидуальные сведения о каждом страхованном лице.

В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" и пунктом 1 статьи 24 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний администрация поселения предоставляет в Фонд социального страхования «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на



производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения»

#### **14.4. Другая налоговая отчетность**

В соответствии с главами 21, 25 части второй Налогового кодекса Российской Федерации администрация поселения предоставляет в налоговый орган:

- Налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций,
- Налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость.

В соответствии со статьей 80 части первой Налогового кодекса Российской Федерации администрация поселения предоставляет в налоговый орган «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год».

### **15. Порядок и сроки представления статистической отчетности**

15.1. Статистическая отчетность составляется, оформляется и представляется в органы государственной статистики по Челябинской области согласно Постановлениям Госкомстата РФ и включает следующие формы:

- П-2 квартальная «Сведения об инвестициях»,
- П-2 годовая «Сведения об инвестиционной деятельности»,
- П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»,
- 11-краткая «Сведения о наличии и движении основных фондов(средств) некоммерческих организаций»,
- «Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций»,
- 1-Т (ГМС) (квартальная) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала»,
- 1-ТР (автотранспорт) «Сведения об автотранспорте и протяженности ведомственных и частных автодорог» (годовая),
- 3-информ «Сведения об использовании информационных технологий и производстве связанной с ними продукции (работ, услуг)» – годовая.

Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности



С.В.Назаркина