АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШВАРЦЕВСКОЕ

КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15 апреля 2022 № 16-р

**О внесении изменений в распоряжение**

**администрации муниципального образования**

**Шварцевское Киреевского района от 15.04.2020 № 20 «Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Шварцевское Киреевского района, РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. В распоряжение администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района от 15.04.2022 № 20 «Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района» внести следующие изменения:

1.1 Абзац 1 приложения № 1 изложить в следующей редакции:

Бухгалтерский (бюджетный) учет в Администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района ведется в соответствии:

 - [Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902316088) «О бухгалтерском учете», [Бюджетным кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433),

- [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"](http://docs.cntd.ru/document/902249301) (далее - [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](http://docs.cntd.ru/document/902249301)),

- приказом Минфина России [от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"](http://docs.cntd.ru/document/902250003) (далее - [Инструкция № 162н](http://docs.cntd.ru/document/902250003)),

- приказом Минфина России [от 6 июля 2019 года № 85н "О Порядку формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"](http://docs.cntd.ru/document/499032456) (далее - [приказ № 85н](http://docs.cntd.ru/document/499032456)),

- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года N 191н «Об утверждении [Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902254657#6580IP)»,

- приказом Минфина России [от 30 марта 2015 года № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"](http://docs.cntd.ru/document/420266549) (далее - [приказ № 52н](http://docs.cntd.ru/document/420266549)),

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Абзац 4 подпункта 2.2 пункта 2 приложения № 1 изложить в следующей редакции:

в разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии утвержденным приказом Минфина России от 8 июня 2021 г. № 75н). *(Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

1.3. Абзац 3 подпункта 7.1.7 пункта 7 изложить в следующей редакции:

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения [Единого плана](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/1000) счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

1.4. Подпункт 7.1.9 пункта 7 изложить в следующей редакции:

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости *(Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

1.5. Утвердить Приложение № 20 «Порядок учета ГСМ» (приложение № 1).

1.6. Внести изменения в Приложение № 7 согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.7. К приложению № 19 утвердить «График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности» (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника сектора и финансов Корнееву Н.С.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Шварцевское Киреевского района О.А. Фомина**

Приложение № 1

к Распоряжению «О внесении в распоряжение

администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

от 15.04.2020 № 20 «Об утверждении

Учетной политики администрации

муниципального образования Шварцевское

Киреевского района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Приложение № 20

к Учетной политике администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

к Распоряжению № 20 от 15.04.2020 года

ПОРЯДОК УЧЕТА ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ГСМ)

# **Документы по учету ГСМ**

Для учета движения ГСМ в учреждение используются следующие документы:

1. **Приходный ордер** - унифицированная форма **0504207** (утверждена Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52Н).
2. **Путевой лист** - типовая межотраслевая форма Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78 форма **0345001** (далее –Порядок).
3. **Акт списания материалов** – унифицированная форма **0504230.**

# **Бухгалтерский учет приобретения ГСМ**

Поступлении ГСМ (по топливным картам) оформляется приходным ордером (ф. 0504207).

Приходный ордер оформляется на основании документов, полученных от продавца: кассовых чеков. Бланк приходного ордера оформляет работник, в чьи должностные обязанности входит оформление первичных документов на приемку нефинансовых активов. Сектор экономики и финансов проверяет первичные документы, отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету оприходованных материальных ценностей.

###

### **2.1. Приобретение ГСМ по топливным картам**

Приобретение ГСМ при помощи топливных карт, непосредственно с АЗС, осуществляется на основании заключаемого Контракта.

Схема работы с топливными картами:

1. Администрация перечисляет поставщику по Контракту поставки ГСМ по топливной карте на основании Акта оказания услуг, отчет по карте за прошедший период и счет-фактуры, выставляемые поставщиком в конце месяца за предоставленный бензин в течении прошедшего месяца. Топливная карта выдается бесплатно и не имеет плату за обслуживания. Авансирование ГСМ по топливным картам не предусмотрено.

#### 2.1.1 Учет топливных карт

Пополняемые (многоразовые) топливные карты не являются денежными документами. В целях контроля за сохранностью топливной карты используется забалансовый счет 03 в разрезе материально-ответственных лиц.

Порядок отражения топливных карт в бухучете зависит от условий договора с поставщиком ГСМ.

**Бухучет: получение карты бесплатно**

Получение топливной карты в учете отражается на забалансовом счете.

Увеличение забалансового счета 03 - учтена топливная карта, полученная бесплатно.

#### 2.1.2 Учет поступления ГСМ по топливным картам

При поступлении ГСМ на основании первичных учетных документов кассового чека оформляется приходный ордер (ф. 0504207). Бухгалтер на основании полученных документов приходует ГСМ.

Топливо принимается к учету по фактической стоимости. В бухучете ГСМ, приобретенные по топливной карте, приходуются на счет 105.33 «Горюче-смазочные материалы».

# **Учет движения ГСМ**

Один из основных показателей, по которому определяется нормируемое количество топлива - пробег транспортного средства. Он определяется на основании данных спидометра, которые в обязательном порядке должны отражаться в путевом листе. Поэтому материально ответственное лицо (руководитель подразделения, уполномоченное лицо) должно ежедневно снимать показания спидометра - при выезде автомобиля и по возвращении - и заносить эти сведения в путевой лист.

# **Оформление путевых листов**

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство.

Форма путевого листа - типовая межотраслевая форма Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78 (форма **0345001**).

Путевой лист оформляется до начала выполнения рейса.

Для осуществления контроля движения путевых листов работники, в чьи должностные обязанности включена обязанность по оформлению путевых листов, регистрируют путевые листы в журнале учета движения путевых листов. Путевые листы нумеруются в хронологическом порядке в пределах одного года.

Показания спидометра на начало дня работы должны совпадать с показаниями спидометра на конец предыдущего дня работы автомобиля. А разница между показаниями спидометра за текущий день работы должна соответствовать общему количеству пройденных за день километров, указанных на оборотной стороне.

В путевом листе необходимо указать маршрут следования. Отражать маршрут необходимо для подтверждения того, что автомобиль используется именно в производственных целях. Не допускается в качестве реквизита, определяющего маршрут автотранспорта, запись "поездки по городу".

Если заполнить какой-либо из реквизитов путевого листа не представляется возможным, то причину этого необходимо задокументировать и указать в соответствующем поле. В частности, такая ситуация может возникнуть, если из-за неисправности спидометра в путевом листе невозможно заполнить поле «Показания спидометра». В этом случае факт поломки отражается в акте осмотра. Факт выхода оборудования из строя и реквизиты акта указывается в поле «Показания спидометра». Кроме того, к путевому листу необходимо приложить документ, подтверждающий расстояние, которое было преодолено автомобилем с неисправным спидометром. Он должен содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные для первичных документов (ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Подтвердить пробег можно справкой в произвольной форме, в которой необходимо отразить пройденное автомобилем расстояние, определенного по результатам измерений (письмо ФНС России от 16 июля 2010 г. № ШС-37-3/6848).

Использование сотрудником служебного транспорта без путевых листов или других подтверждающих документов может быть расценено как использование автомобиля в личных целях и, соответственно, возникновение дохода, полученного в натуральной форме (с удержанием НДФЛ).

Путевой лист должен находиться у водителя в течение всего рабочего времени и предъявляться по требованию сотрудников полиции (для подразделений, расположенных на территории РФ).

Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

# **Списание ГСМ**

Бухгалтер сверяет записи в журнале учета движения путевых листов (с путевыми листами и приходными ордерами (актами).

Нормы расхода топлива устанавливаются на основании паспорта автотранспортного средства, норм из Распоряжения Минтранса России № АМ-23-р от 14.03.2008 г., акта контрольного замера топлива или иного подтвержденного источника информации и утверждаются главой администрации.

При перерасходе бензина выявляются причины этого перерасхода. Если будет доказано, что ГСМ сверх утвержденных норм израсходованы водителями транспортных средств необоснованно, составляется ведомость с указанием количества и стоимости перерасходованного топлива, которая представляется главе администрации для принятия решения о возмещении стоимости этого излишне потраченного топлива.

По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание горюче-смазочных материалов. При этом оформляется акт списания материалов (форма **0504230**).

Приложение № 2

к Распоряжению «О внесении в распоряжение

администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

от 15.04.2020 № 20 «Об утверждении

Учетной политики администрации

муниципального образования Шварцевское

Киреевского района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**ВНОСИМЫЕ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ШВАРЦЕВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**

дополнить строками следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 0 | 0 | 205 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 0 | 205 | 2 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 205 | 5 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 205 | 8 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 0 2 | 6 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 0 2 | 6 | 6 | КОСГУ |  |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 9 | КОСГУ |  |

Приложение № 3

к Распоряжению «О внесении в распоряжение

администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

от 15.04.2020 № 20 «Об утверждении

Учетной политики администрации

муниципального образования Шварцевское

Киреевского района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**ВНОСИМЫЕ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ШВАРЦЕВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения проверки** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 январяНа 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов | Ежемесячно на 1 число месяца | Ежемесячно | Председатель инвентаризационной комиссии |