



**КАХОВ
МУНИЦИПАЛЬ
ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАХОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КАХОВСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГУ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 18 » 06 2024

№ 6-р

*Об утверждении учетной
политики администрации
Каховского муниципального
округа Херсонской области*

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Каховский муниципальный округ Херсонской области администрация Каховского муниципального округа Херсонской области

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику администрации Каховского муниципального округа Херсонской области.
2. Ознакомить с настоящим распоряжением всех должностных лиц администрации Каховского муниципального округа Херсонской области, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя главы администрации Каховского муниципального округа Херсонской области Гнатюка М.П.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Каховского
муниципального округа



П.И. Филипчук

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением администрации
Каховского муниципального округа
от 18.06.2024 № 6-р

**Учетная политика
администрации Каховского муниципального округа
Херсонской области**

Организационные положения

Учетная политика администрации Каховского муниципального округа Херсонской области (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
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 внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 1);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.10.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2021 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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» (далее – приказ № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ 61н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

1. Общие положения

1.1. Администрация Каховского муниципального округа Херсонской области (далее – администрация Каховского муниципального округа) является главным распорядителем бюджетных средств (далее-ГРБС), органом, организующим кассовое исполнение бюджета, главным распорядителем бюджетных средств имеющий подведомственные учреждения, получателем бюджетных средств. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в администрации Каховского муниципального округа и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава администрации Каховского муниципального округа. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел), возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется непосредственно заместителю главы (вопросы экономики и финансов) администрации Каховского муниципального округа несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета в администрации Каховского муниципального округа, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации Каховского муниципального округа.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для хозяйственных нужд администрации Каховского муниципального округа определяется в соответствии с законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: Предприятие для бюджетного учета;
- 1С Зарботная плата – для учета заработной платы;

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

2.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, администрация Каховского муниципального округа ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- информационный обмен документами с управлением Федерального казначейства по Херсонской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в ОСФР по Херсонской области;
- передача статистической отчетности в территориальный орган госстатистики по Херсонской области;
- система электронного обмена с отделением Промсвязьбанк для перечисления заработной платы сотрудникам на карты «МИР».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие и 1С: Зарботная плата.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков,

установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота приложение №1 к Учетной политике.

3.2. При проведении хозяйственных операций используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, регистров бухучета, перечисленные в приложениях 1, 2, 3, 4 к приказу № 52н;

- унифицированные формы первичных учетных документов, регистров бухучета, перечисленные в приложениях 1, 3 к приказу № 61н;

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 3 к Учетной политике.

3.4. Первичные и сводные учетные документы.

3.4.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

3.4.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.4.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2 к Учетной политике. Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций.

3.4.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств и нематериальных активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств и нематериальных активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств и нематериальных активов, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты, если таковая имеется, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по дате и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

3.5.1. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета Глава администрации Каховского муниципального округа назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный Главой администрации Каховского муниципального округа, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно

законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Основание: п.17 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начальник отдела или другое должностное лицо Администрации Каховского муниципального округа вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

3.6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у администрации Каховского муниципального округа как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий.

3.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, получаемые по каналам электронной связи, составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.8. Особенности применения первичных документов.

3.8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №4 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В бюджетном учете применяются забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме того, применяются дополнительные забалансовые счета для счета 21 «Основные средства в эксплуатации».

21.34 – машины и оборудование.

21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный.

На 02 забалансовом счете «Материальные ценности на хранении» учитываются списанные основные средства до момента их демонтажа или утилизации.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Основные средства.

5.2.1. Администрация Каховского муниципального округа учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение, изготовление. Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.2.2. Конкретный перечень объектов определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов). Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд– амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды– код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды– код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
7–10-й разряды– порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на основные средства стоимостью выше 100 000руб. амортизация начисляется при вводе в эксплуатацию;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- если вышеперечисленная информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также гарантированного срока использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым

активам в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами, идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных номеров).

Основание: п. 90, 91 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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

5.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением администрации Каховского муниципального округа.

5.2.10. Основные средства стоимостью до 10 000руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21.34 или 21.36 по стоимости приобретения. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.2 раздела 5 настоящей Учетной политики.

5.2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.3. Неисключительные права пользования нематериальными активами.

5.3.1. Неисключительные права пользования нематериальными активами в целях бухгалтерского учета являются объектами балансового учета и отражаются на счете 111 61 000 «Права пользования нематериальными активами» по первоначальной стоимости.

Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Администрация Каховского муниципального округа учитывает в составе неисключительных прав пользования нематериальными активами (далее – неисключительные права на НМА) неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.3.2. Первоначальной стоимостью неисключительных средств на НМА признается сумма фактических вложений в их приобретение. Стоимость

платежей на обновление лицензионных программ относятся на финансовый результат текущего года (401 20 226).

Основание: п.11, 12, 13 СГС «Нематериальные активы».

5.3.3. Единицей бухгалтерского отчета является инвентарный объект. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер и заполняется Инвентарная карточка (ф. 0504031).

Конкретный перечень объектов, срок использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3.4. Ежемесячно на неисключительные права на НМА с определенным сроком использование начисляется амортизация. Амортизация начисляется линейным способом с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда неисключительные права на НМА были приняты к учету. Начисление амортизации на неисключительные права на НМА прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия объекта из бухгалтерского учета или до нулевой остаточной стоимости объекта.

Амортизация начисляется на объекты стоимость которых превышает 100 000 руб.

На объекты учета стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе неисключительных прав на НМА.

Начисление сумм амортизации на данные объекты учитывается на счете 104 61 000.

На неисключительные права на НМА с неопределенным сроком использование амортизация не начисляется до момента определения срока использования.

Основание: п.26, 28, 29, 35 СГС «Нематериальные активы», план счетов Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.5. Неисключительные права на НМА, срок пользования которых 12 месяцев и менее на балансовых счетах не отражаются и подлежат списанию на счет 40150 «Расходы будущих периодов». Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года производится ежемесячно. Операция по списанию производится в последний рабочий день отчетного месяца.

5.4. Материальные запасы.

5.4.1. Администрация Каховского муниципального округа учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (далее – единица). Учет ведется по стоимости приобретения каждой единицы. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов (далее – запасов) осуществляется на основании первичных документов по первоначальной стоимости на дату получения данных документов. Первоначальная стоимость

запасов, с которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных Стандартом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.4.2. Последующая оценка запасов осуществляется по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости при переоценке, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Результаты такой переоценки по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного года.

5.4.3. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

- при их потреблении (использовании) в деятельности администрации Каховского муниципального округа;
- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом.

5.4.4. Выбытие запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода.

5.4.5. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.4.6. При передаче запасов организациям госсектора, балансовая стоимость таких запасов признается в качестве расходов в том же периоде, в котором осуществляется передача запасов.

5.4.7. Для материальных запасов, используемых дольше 12 месяцев, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования. (п. 10 СГС «Запасы»).

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Каховского муниципального округа, оформленного

оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом о списании.

5.4.8. Дата выбытия (списания с балансового учета) материальных запасов определяется по дате первичных документов на списание материальных запасов.

5.4.9. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

Лимиты и нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на автотранспортные средства утверждаются распоряжением Главы администрации Каховского муниципального округа. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Главы, по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Материально-ответственное лицо администрации Каховского муниципального округа в соответствии с путевыми листами, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, передает отчет об использовании ГСМ специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Каховского муниципального округа. Выдача и поступление путевых листов учитывается в журнале учета движения путевых листов по форме (ф.0345008).

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

5.4.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

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

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

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.5.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- стоимость нефинансового актива, отраженная в документах на передачу (акты передачи, накладные или другие документы).

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости, справедливую стоимость объекта учета определяет комиссия по поступлению и выбытию активов администрации Каховского муниципального округа.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Основание: п. 25 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.6. Денежные средства.

5.6.1. К группе финансовых активов «Денежные средства» относятся:

- денежные средства в кассе администрации Каховского муниципального округа;
- денежные средства на лицевых счетах администрации Каховского муниципального округа, открытых в управление Федерального казначейства по Херсонской области.

Денежные средства учитываются по номинальной стоимости.

Основание: п.8, 9 СГС «Финансовые инструменты».

5.6.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание ЦБ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание).

5.6.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется при необходимости на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н.

5.6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н.

5.6.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

5.7. Расчеты с подотчетными лицами.

5.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с Главой администрации Каховского муниципального округа. В целях минимизации оборота наличных средств выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на дополнительную личную карту материально ответственного лица.

5.7.2. Администрация Каховского муниципального округа выдает денежные средства под отчет штатным работникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников приложение №5 к Учетной политике.

5.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

На основании распоряжения Главы 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 07.10.2013 № 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 15 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5.7.5. При направлении сотрудников администрации Каховского муниципального округа в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729, постановлением Правительства Херсонской области от 16.11.2023 №75-пп.

При направлении сотрудников администрации Каховского муниципального округа в служебные командировки расходы на них возмещаются по следующим нормам:

- 1) расходы, связанные с проживанием работников, вне постоянного места жительства при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации (суточные) за каждый день - 700 рублей;
- 2) возмещение работникам расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами но не выше стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

3) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда; 1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; 2) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; 3) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа,

4) Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами - не более 4500,00 рублей в сутки.

5) В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы на проживание в гостинице ближайшего населенного пункта, а также транспортные расходы от места командирования до гостиницы и обратно.

6) Иные расходы, подтвержденные чеками, кассовыми чеками, прочими финансовыми документами.

5.7.6. Превышающих размер, установленный Правительством производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения Главы администрации Каховского муниципального округа.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

5.7.7. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

В случае наличия остатка неиспользованных средств у подотчетного работника, возврат неизрасходованных средств производится также через карту.

Основание: письмо ОФК от 06.07.2020 № 07-04-05/05-13165.

5.7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.8. Учет расчетов по выплатам персоналу.

5.8.1. Расходы по оплате труда учитываются по кредиту счета 30211 «Расчеты по заработной плате» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в последний день того отчетного периода (месяца), за который она начисляется. Выплата заработной платы и других социальных выплат производится 2 раза в месяц. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа месяца, за вторую половину месяца - 10 числа месяца следующего за расчетным.

Для учета расчетов по прочим выплатам (пособия на детей) используется счет 302 12 000, учет расчетов по больничным листам – 302 66 000.

5.8.2. Выданная (перечисленная) ранее заработная плата за первую половину месяца (аванс) отражается по дебету счета 302 11 000 и кредиту счетов по учету денежных средств (расчетов по платежам из бюджета) в качестве задолженности работника перед администрации Каховского муниципального округа. По окончании месяца такая задолженность списывается с учета при начислении заработной платы.

5.8.3. Кредиторская задолженность по удержаниям из заработной платы учитывается на счете 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», в том числе:

- профсоюзных взносов;
- алиментов;
- погашения задолженности по возмещению ущерба и расходов администрации Каховского муниципального округа, на основании заявления работника;
- по исполнительным листам и другим документам.

Перечисление заработной платы сотрудников на банковские карты не относится к удержаниям из заработной платы.

5.8.4. В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам (статья 98 Федерального Закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»), иных оснований, предусмотренных статьей 137 Трудового Кодекса РФ.

5.8.5. Бухгалтерский учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

5.8.6. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда (положением об оплате труда) виды выплат.

Перечень таких выплат приведен в Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (далее -Положение № 922).

5.8.7. Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, справок с места жительства, ксерокопий свидетельств о рождении и т.д.).

5.8.8. При нахождении работника в командировке начисление заработной платы и премий производится из расчета среднего заработка.

5.8.9. Выплата пособий на рождение ребенка, за раннюю постановку на учет по беременности, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение производится при предоставлении пакета документов (копий свидетельства о рождении, справок из органов ЗАГСа, справок с места жительства, о составе семьи, справок с места работы 2-го родителя, письменного заявления, справок из женской консультации).

5.8.10. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение трех рабочих дней с момент поступления в бухгалтерию заявления на выдачу справок.

5.8.11. Табель учета использования рабочего времени заполняется по форме в порядке, определенном Инструкцией № 52н.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф. 0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка ф.0504417 на каждого работника выводится на бумажный носитель ежегодно, либо по мере производственной необходимости.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Учреждения ежемесячно выдается расчетный листок со сведениями о составных частях его заработной платы. Расчетный листок может быть направлен на электронную почту работника по личному заявлению

Сроки предоставления табеля учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота. При изменении данных об отработанном времени предоставляются корректирующие табеля для перерасчета оплаты труда.

5.8.12. В отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы, в администрации Каховского муниципального округа ежегодно формируется резерв на выплату персоналу (п.п.302, 302.1 Инструкции №157н, п.п.7,21 СГС «Резервы»).

Величина резерва определяется расчетным путем исходя из количества дней неиспользованного отпуска каждого работника и исчисленной средней заработной платы. Начисления резерва проводятся 1 раз в год в конце отчетного года в соответствии с расчетом.

Основание: п. 124.2 Инструкции 162н.

5.9. Расчеты с дебиторами.

5.9.1. Учет задолженности по расчетам за оказанные услуги и ТМЦ ведется на счете 206 XX 000 в разрезе контрагентов.

Основание: п.205 Инструкции 157н.

5.10. Расчеты по обязательствам.

5.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов на счете 302 2X 000.

5.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников с применением счета 302 11 000, других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры с применением счета 302 26 000.

5.10.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат на счете 302 12 000.

5.10.4. Аналитический учет расчетов по выплатам по больничным листам ведется в разрезе физических лиц – получателей данных выплат на счете 302 66 000.

5.10.5. Аналитический учет расчетов по налогам и сборам ведется в разрезе плательщиков (НДФЛ), видов налогов и сборов с применением счета 303 XX 000.

5.10.6. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе плательщиков с применением счета 304 03 000.

Основание: Инструкция 157н.

5.11. Дебиторская задолженность и кредиторская задолженность.

5.11.1. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критерию признания актива (далее – сомнительная задолженность) корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности с учетом таковой на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

5.11.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной.

5.11.3. Списание дебиторской задолженности производится с использованием счета 401 10 173.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Доходы» от 27.02.2018 № 32н.

5.11.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника

отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

5.11.6. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Финансового управления:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12. Финансовый результат.

5.12.1. Для отражения результата финансовой деятельности администрации Каховского муниципального округа за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды применяется счет 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта».

5.12.2. Финансовый результат текущей деятельности администрации Каховского муниципального округа отражается в бухгалтерском учете по методу начисления на счетах 401 10 «Доходы текущего финансового года», 401 20 «Расходы текущего финансового года».

5.12.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение неисключительных прав на НМА, срок пользования которых 12 месяцев и менее.

5.12.4. 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.

5.12.5. Операции по формированию сумм резервов отражаются на счете 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Финансового управления, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

5.13. Санкционирование расходов.

5.13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризация проводится один раз в год до составления бухгалтерской отчетности. 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 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Администрация Каховского муниципального округа 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 администрации Каховского муниципального округа (как распорядителем бюджетных средств);
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов и источников финансирования дефицита бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Инструкция № 191н). Бюджетная отчетность администрации Каховского муниципального округа представляется для проверки в установленные сроки.

9. Общие принципы ведения налогового учета

9.1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ. Ответственность за ведение бухгалтерских (налоговых) регистров возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

9.2. Учреждением используются способы представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль.

9.3. Администрация Каховского муниципального округа является казенным учреждением, не вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, получать доходы от сдачи имущества в аренду, а также реализации имущества. Декларация по налогу на прибыль предоставляется в ИФНС в соответствии с налоговым законодательством РФ.

Налог на добавленную стоимость

9.4. Администрация является казенным учреждением, не вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, получать доходы от сдачи имущества в аренду, а также реализации имущества. Декларация по налогу на добавленную стоимость предоставляется в ИФНС в соответствии с налоговым законодательством РФ.

НДФЛ

9.5. Налог на доходы физических лиц регламентируются главой 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст.209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ.

9.6. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ. Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля. При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога письменно не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме налога (п.5 ст. 226 НК РФ).

Администрация Каховского муниципального округа как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за

этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения представляются по форме 2-НДФЛ. В случае, когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме 2-НДФЛ в течение года, оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Каховского муниципального округа, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Страховые взносы.

9.7. 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.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные фонды, является работник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

9.8. Региональные налоги:

– в Херсонской области продлен режим освобождения от земельного налога для физических лиц и организаций.

– от уплаты транспортного налога в 2024 году освобождены физические лица и организации в отношении всех легковых автомобилей, зарегистрированных по правилам Российской Федерации. Также физические лица и организации освобождены от уплаты налога в отношении грузовых автомобилей с мощностью двигателя меньше 155 лошадиных сил;

– по налогу на имущество ставки и льготы утверждены документом: (Закон Херсонской области «О налоге на имущество организаций» №12-ЗХО/2023 от 30.11.2023.)

Заключительные положения

Учетная политика администрации Каховского муниципального округа применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Учетная политика утверждается постановлением Администрации Каховского муниципального округа.

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности администрации
Каховского муниципального округа



А.В. Гаврилина