**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУНДРИНО**

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «29» июня 2020 № 10

п. Высокий Мыс

Об утверждении положения

по бухгалтерскому учёту

«Учётная политика для целей

бухгалтерского и налогового учёта

администрации сельского поселения Тундрино»

В соответствии с п. 2 ст. 8 Федерального закона от 6.12.2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учёте» и правилами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157 н «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» и согласно Федерального стандарта «Учетная политика: оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом министерства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274 н:

1. Утвердить учетную политику администрации сельского поселения

Тундрино на 2020 год для целей бухгалтерского учета (прилагается).

1. Признать утратившим силу распоряжение главы сельского поселения Тундрино от 15 марта 2017 года № 5 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учёта администрации сельского поселения Тундрино»
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации сельского поселения Тундрино.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

главного бухгалтера администрации сельского поселения Тундрино.

Глава сельского поселения Тундрино В.В. Самсонов

Приложение к распоряжению

администрации сельского

поселения Тундрино

от «29» июня 2020 №10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об учетной политике для целей бухгалтерского учёта и налогового учёта администрации сельского поселения Тундрино**

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ Разработана в соответствии:

с приказом Минфина 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

**I. Общие положения**

1.1 Администрация сельского поселения Тундрино является:

- главным администратором доходов бюджета;

- главным распорядителем бюджетных средств;

- получателем бюджетных средств;

- получателем бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами временного распоряжения;

- администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;

- администратором доходов бюджета;

- распорядителем бюджетных средств.

1.2 Учетная политика определяет порядок и правила организации и ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности, организации документооборота, проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.3 Главными задачами бюджетного учета является:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждений администрации сельского поселения Тундрино;

- обеспечение контроля за движением финансовых ресурсов в соответствии с финансовыми планами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности учреждений;

- бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерений в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

1.4 Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава сельского поселения Тундрино.

Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

 1.5 Бухгалтерский учет ведется – централизованной бухгалтерией администрации сельского поселения Тундрино. Работники централизованной бухгалтерии руководствуются должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

 1.6 Централизованная бухгалтерия подчиняется непосредственно главе сельского поселения Тундрино и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.7 Требования централизованной бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и представлению в необходимых документов и сведений являются обязательными для всех специалистов администрации, структурных подразделений.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**II. Основные правила ведения бюджетного учета**

2.1 Учетная политика администрации сельского поселения Тундрино предполагает соблюдение требований полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

2.2 В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности администрации (далее – события после отчетной даты), кроме случаев поступления первичных учетных документов после сдачи бухгалтерского отчета или оговорены условиями договора о порядке расчетов за предоставленные услуги, работы, товары в более поздние сроки, данные хозяйственные операции с указанием даты и № входящего в первичных документах отражаются в том отчетном периоде, в котором они поступили.

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

2.3 Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

2.4 Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Тундрино.

2.5 Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат.

2.6 Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5(пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

 Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

**III. Форма ведения бюджетного учета**

3.1 Бюджетный учет вести на основе автоматизированных форм ( с использованием электронно-вычислительных средств по формам, согласно Приказа от30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

3.2 Обработка учетной информации осуществляется с использованием:

- ООО «АСУ-ПАРТНЕР»;

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;

- «Заработная плата» АСУ ПАРТНЕР;

- АС «Бюджет поселения» Криста;

- СУФД (Федеральное казначейство);

- ЗАО «ПФ «СКБ Контур».

- Web-Консолидация (электронная отчетность)

3.4 При необходимости, учреждение самостоятельно разрабатывает формы учетных регистров, которые являются частью настоящих Правил, соблюдая общее методические принципы бюджетного учета. Первичные и сводные учетные документы должны быть составлены на бумажных и машинных носителях информации.

3.5 Разрешить главному бухгалтеру вводить дополнительные системы аналитического учета.

Все изменения рабочего Плана счетов производить в письменном виде путем издания дополнительных приказов, которые являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

**IV. Функции централизованной бухгалтерии**

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;

-осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершенных операций;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- обеспечение хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

**V. Правила и обязанности бухгалтерии:**

5.1 Требовать от подразделений и работников предоставления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функции несет главный бухгалтер.

-Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

-требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.  
Основание: [пункт 8](http://www.glavbukh.ru/edoc/guid/60ED318D-CEE9-4506-9A77-6397898915CD) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VI. Первичные учетные документы**

6.1 Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Постановление Госкомстата РФ от 29.05.1998 N 57а, Минфина РФ от 18.06.1998 N 27н утвержден Порядок поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, унифицированных форм первичной учетной документации.

6.2 Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование документа;

-дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц;

6.3 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

6.4 Установить, что право подписи первичных учетных документов имеют:

Глава сельского поселения Тундрино

Главный бухгалтер

Специалист по экономической службе

Работник кадровой службе

Руководитель подразделения

Зам. Директора по АХД

Директор ХЭУ администрации с. п. Тундрино

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются:

Глава сельского поселения

Главный бухгалтер

Руководитель подразделения

Зам. Директора по АХД (МКУК Высокомысовский Ц Д и Т)

Директор ХЭУ администрации с. п. Тундрино

Специалист по экономической службе

6.5 Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания. 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, составившие и подписавшие эти документы.

6.6 Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

6.7 Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

**Не принимать** к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов.

6.8 В целях упорядочения документооборота утвердить и ввести в действие график документооборота **(приложение № 1).**

6.9 Изъятие первичных учетных документов может быть только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 30.06.2003 N 86-ФЗ) (Письмо Минфина РСФСР от 26.07.1991 N 16/176 утверждена Инструкция о порядке изъятия должностным лицом государственной налоговой инспекции документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или сокрытии иных объектов от налогообложения, у предприятий, учреждений, организаций и граждан. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

**VII Регистры бухгалтерского учета**

7.1 В поселении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета для организации и ведения бюджетного учета, а также по исполнению местного бюджета с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»; Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации.

7.2 Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

7.3 Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок перевода указанных документов на русский язык устанавливаются субъектом учета в рамках формирования его учетной политики.

7.4 При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

    - Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф.0504071);

    - Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

    - Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

    - Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

    - Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

    - Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф.0504071);

    - Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

    - Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф.0504071);

    - Главная книга (ф.0504072).

7.5 По истечении каждого месяца формируются журналы операций и выпускаются на бумажные носители. (Основание: пункт 11 Инструкции№157н). К соответствующим журналам операций подбираются первичные документы и брошюруются.

7.6 Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- 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 (ф.0310003);

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии (ф.0504031). При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

– Журналы операций (ф.0504071), Главная книга (ф.0504072) заполняются ежемесячно;

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) ежемесячно.

- Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) ежемесячно.

- Инвентарные описи (ф.0504087) при инвентаризации.

- Уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам;

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

7.7 Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

**7**.8 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

 - наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета – организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количества листов в папке (деле).

**7**.9 При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно

– с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19 ,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**VIII. Инвентаризация имущества и обязательств**

8.1 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности администрация сельского поселения Тундрино проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая   
инвентаризационная комиссия.

8.2 Проведение инвентаризации нефинансовых активов, обязательств утверждается распоряжением главы сельского поселения Тундрино.

8.3 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 распоряжением администрации сельского поселения Тундрино.

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

8.4 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается распоряжением администрации сельского поселения Тундрино.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в следующим порядке:

**Суммы недостач и порчи** запасов списывать со счета по **балансовой стоимости.** При порче запасов, которые могут быть использованы в учреждении или проданы, последние одновременно приходовать по рыночным ценам с учетом их физического состояния с уменьшением на эту сумму потерь от порчи.

Примечание: Недостача запасов **в пределах установленных норм естественной убыли определяется после зачета недостач запасов излишками по пересортице.** В том случае, если после зачета по пересортице, произведенного в установленном порядке, все же оказалось недостача запасов**,** то нормы естественной убыли должны применятся только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача.

Взаимный зачет излишков инедостач в результате пересортицы может производится:

по решению руководства организации;

только за один и тот же проверяемый период;

одного и того же проверяемого лица;

в отношении запасов одного и того же наименования;

о допущенной пересортице материально ответственные лица предоставляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость не достающих запасов выше стоимости запасов, оказавшихся в излишке, то указанная разница относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники недостачи не установлены, то разницы рассматриваются как недостача сверх норм убыли.

8.5 Результаты инвентаризации отражать в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации- в годовой бухгалтерской отчетности.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек**,** другие долги, нереальные для взыскания, списывать по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

**IX. Рабочий План счетов бухгалтерского учета**

**9.1** В бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно инструкции по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010г., Инструкцией № 162н.

**9.2** Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

**9.3** Единый план счетов содержит пять разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для финансового анализа исполнения бюджета, государственных заданий, бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, а также подготовки их проектов.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- 1 – 4 разрядах - аналитический код вида услуги (работы);

- 5 – 14 разрядах – нули;

- 15 - 17 разрядах – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды поступлений от

доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов;

- в 18 разряде – код вида финансирования обеспечения (деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная

деятельность);

3 – средства в временном распоряжении.

- в 22 - 23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного)

учета;

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

- в 18 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета

бухгалтерского учета. (Основание: пункт 21 Инструкции № 157н).

**9.4** Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина России по применению бюджетной классификации.

**9.5** Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект;

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

Бланки трудовых книжек. Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк;

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н);

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются

- комплекты зимней и летней авторезины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- двигатели;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации;

На счете **17** «Поступления денежных средств «учитываются поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года»;

На счете **18** «Выбытия денежных средств «учитываются выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты»;

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии;

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

**9.6** Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**9.7** Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

**9.8 Учет отдельных видов имущества и обязательств**

- При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

- Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

- При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 - Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**9.9 Основные средства**

 - В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.  
Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 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 России от 6 декабря 2010г.№162н);  
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);  
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 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.

- Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.  
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- В разрядах с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

По счетам аналитического учета счета [010000000](http://base.garant.ru/12180897/6f7e05a819ffc1f355e245db28220780/#block_10100000) "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов [010600000](http://base.garant.ru/12180897/6f7e05a819ffc1f355e245db28220780/#block_10600000) "Вложения в нефинансовые активы", [010700000](http://base.garant.ru/12180897/6f7e05a819ffc1f355e245db28220780/#block_10700000) "Нефинансовые активы в пути", [010900000](http://base.garant.ru/12180897/6f7e05a819ffc1f355e245db28220780/#block_10900000) "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету [020135000](http://base.garant.ru/12180897/1d48ab41ceb4b406e6d59ae55621977c/#block_20135000) "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам [040120000](http://base.garant.ru/12180897/c3b2ada8965e3c847b02170fc363e51a/#block_40120000) "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270), [030404000](http://base.garant.ru/12180897/fd87e8e1ba36d89396b715236110f0d3/#block_30404000) "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Основание: пункт2 Инструкция к Единому плану счетов № 157н

- Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится ежемесячно линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Начисление амортизации производить исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации. Исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта в размере 1/12 годовой суммы в последний рабочий день. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости объекта, либо его выбытия.  
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Начисление амортизации основных средств:

-на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

-на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при принятии к учету;

-на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

Основание: пункт 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

 - Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается   
комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ; – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии   
соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

- Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.  
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 - Учет основных средств, выданных в эксплуатацию, стоимостью до 10 000 рублей включительно, вести в количественно-суммовом выражении на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации «по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.  
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Учет основных средств в составе казны отражаются в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета. На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны амортизация начисляется ежемесячно.

- По объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной (муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

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

- Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

-объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями -отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

-обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

- В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

**9.10 Нематериальные активы**

- Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.  
Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.   
Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;  
– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.  
Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану   
счетов № 157н.

**9.11 Непроизведенные активы**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного   
(бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.  
Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**X. Имущество казны**

**10.1** Источниками формирования казны может быть имущество:

- созданное или приобретенное за счет средств соответствующего бюджета;

- переданное безвозмездно юридическими или физическими лицами;

- переданное в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении

государственной собственности на федеральную, субъекта РФ и муниципальную;

- собственник которого неизвестен (бесхозяйное имущество);

- конфискованное, арестованное, залоговое;

- исключенное на законном основании из хозяйственного ведения и операционного управления предприятий и учреждений;

- оставшееся после ликвидации предприятий и учреждений;

- поступившее по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

В составе казны учитываются следующие объекты:

- недвижимое и движимое имущество (здания, сооружения, помещения)

- непроизводственные активы (земля, недра, естественные биологические ресурсы, водные ресурсы и др.);

- материальные запасы.

**10.2** Документом подтверждающим право собственности РФ, субъекта РФ, муниципального образования на имущество казны, является соответствующий реестр федеральной, государственной и муниципальной собственности. Он представляет собой информационную систему, содержащую перечень объектов казны и сведения, характеризующие эти объекты.

**10.3** Реестр объектов казны содержит следующую информацию об имуществе:

- кадастровый номер объекта (при его наличии);

- балансодержатель объекта;

- основания для включения в реестр;

- наименование объекта;

- местонахождение объекта (кадастровый номер при наличии);

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства

объекта;

- способ поступления;

- балансовую стоимость объекта;

- об износе (амортизации);

- принятые решения по передаче имущества в пользование, исключению из состава казны,

возврату в казну;

- другие сведения, соответствующие требованиям действующего законодательства.

**10.4** Основанием для включения, исключения объектов из данного реестра, внесения изменений и дополнений в сведения об объектах имущества казны являются следующие документы:

- правовые акты (постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, местного самоуправления;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект;

- договоры купли-продажи, мены, дарения и др.;

- товарные накладные, акты выполненных работ;

- акты о приеме-передаче имущества, извещения;

- акты об оценке стоимости имущества;

- решения судов, вступившие в законную силу;

- иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами собственника имущества.

**10.5** Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» В связи с тем, что объекты имущества, составляющего казну, учитываются в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств, указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года. (Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г № 03-05-04-01/26).

**10.6** Поступление (выбытие) имущества казны может быть в различных ситуациях:

  а) поступления (выбытия) нефинансовых активов имущества казны:

  - от учреждений, подведомственных одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

  - от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от муниципальных организаций, а так же физических лиц;

  б) безвозмездного получения (безвозмездной передачи) нефинансовых активов имущества казны:

  - от учреждений разных уровней бюджета;

- от иных организаций, за исключением муниципальных;

  в) списания имущества казны;

  г) реализации имущества казны.

Объекты нефинансовых активов принимаются в состав казны по их первоначальной (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации.

**10.7**  Первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010г. № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ 173н), в том числе: актами о приемке-передаче основных средств (унифицированные формы № 0306001 Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1); № 0306030 Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма ОС-1а); № 0306031 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1б); списание основных средств – актами списания (унифицированные формы № 0306003 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4); № 0306004 Акт о списании автотранспортных средств

**XI. Материальные запасы**

**11.1** К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.  
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**11.2** К материальным запасам относить предметы используемые в деятельности учреждения независимо от их стоимости и срока службы: печати и штампы, лотки вертикальные для бумаг, подставки под канцелярские принадлежности, ножницы, стиплеры, дыроколы, светильники, тепло - счетчики, вывески для учреждения, стенды, настольный калькулятор, отвертки, молотки, плоскозубцы, ножовки по металлу, ключи для ремонта, чехлы автомобильные, системный блок. Учитывать в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) – картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие, материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания- к прочим материальным запасам и осуществлять их учет в порядке предусмотренном для запасных частей к машинам и оборудованию.

**11.3** Списание материальных запасов производится фактической стоимости   
каждой единицы.

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

**11.4** 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.

**XII. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**12.1** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

**12.2** Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**12.3** В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

# XIII счет 10400 "Амортизация"

**13.1** Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, прав пользования активами, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

**13.2** Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

**13.3** В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации и сумму убытка от обесценения.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

**13.4** Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

**13.5** Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

**13.6** Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов учреждениями.

**13.7** Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в [Оборотной ведомости](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4050) по нефинансовым активам.

**13.8** Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в [Журнале](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

# 13.9 Амортизация нематериальных активов

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

# 13.10 Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну

По объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной (муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем (п. 94 Инструкции N 157н).

Суммы амортизации, начисленной на объекты имущества казны, учитываются на соответствующих счетах счета 0 104 50 000 "Амортизация имущества, составляющего казну" (п.89 Инструкции N 157н, п. 18 Инструкции N 162н).

По принятым объектам составляющим муниципальную казну амортизация начисляется согласно установленными пунктами (84-93Инструкции № 157н.)

На объекты материальных и нематериальных основных фондов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется, аналитический учет по соответствующим счетам счета 0 104 50 000 не осуществляется, если иное не установлено правовым актом по бюджетному учету казны.

**XIV. О порядке организации администрирования доходов и поступлений**

14.1 Доходами сельского поселения в соответствии со сметой доходов и расходов являются:

      - налоговые и неналоговые доходы;

      - безвозмездные поступления средств бюджета.

14.2 Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 18.02.2013г. № 125н правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

14.3 Поступление доходов отражаются на счете 210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном пунктом 91 Инструкции от 06.12.2010г. № 162н.

14.4 Администрировать доходы и источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам и видам доходов на основании Закона о бюджете на очередной финансовый год.

14.5 Принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей по доходам и источникам финансирования, администрируемым администрацией сельским поселением Тундрино.

14.6 Начисление доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Тундрино отражать по фактическому поступлению доходов ежемесячно в последний рабочий день месяца.

14.7 Поступления по платежным поручениям (форма № 0401060) на зачисление денежных средств на текущий счет бюджета без указания (или неправильного указания) получателя, с неправильным указанием лицевого счета, неполного или ошибочного указания кода бюджетной классификации администрируют администрацией сельского поселения Тундрино с зачислением невыясненных поступлений на его лицевой счет.

**XV. счет 02080 Расчеты с подотчетными лицами**

15.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы сельского поселения или служебной записки (заявки на выдачу денежных средств), согласованной с главой сельского поселения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке (заявки на выдачу денежных средств) или в распоряжении администрации сельского поселения Тундрино.

 15.2 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

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

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

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

15.4 Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за   
исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

15.5 Положение о порядке и условиях командирования лиц и о размерах возмещения расходов на служебные командировки утверждаются постановлением администрации сельского поселения Тундрино.

15.6 По возвращении из командировки специалист обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

15.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

– 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 (перечень лиц с которыми заключается договор о материальной ответственности, утверждается распоряжением (приказом) руководителем учреждения.

**XVI. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

**16.1** Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

16.2 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

16.3Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E04BCE0580FF7273C9DE2252269AC9313CE272B51F313B04AB5C372A58UFmEI) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Дебиторскую задолженность**, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов и Налоговым кодексом Российской Федерации, списывать на финансовый результат на основании проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в котором можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентов: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность необходимо отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

**Кредиторскую задолженность**, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании акта инвентаризационной комиссии администрации:

- по истечению пяти лет отражения на забалансовом учете;

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

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**XVII. Финансовый результат**

# Счет 40100 "Финансовый результат экономического субъекта"

**17.1** Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

**17.2** Учет операций по счетам ведется в [Журналах](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) по прочим операциям.

# Счет 40110 "Доходы текущего финансового года"

# Счет 40120 "Расходы текущего финансового года"

**17.3** Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

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

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

**17.5** Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно казенными учреждениями, бюджетными учреждениями - в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления; автономными учреждениями - в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, ежегодно распоряжением администрацией сельского поселения Тундрино закрепляются за главным администраторам доходов бюджета функции администратора коды бюджетной классификации в соответствии со статьёй 1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**17.6** Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

**17.7** Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной руководителем главного распорядителя средств бюджета бюджетной сметой и в пределах установленных норм на очередной год:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению администрации сельского поселения Тундрино;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на   
финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива на автомобиль, утвержденного приказом МКУ «ХЭУ администрации сельского поселения Тундрино».

Основание: Распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О ведении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

- расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по нормативам, установленным для администрации.

**17.8** Расходы произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В последствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение - расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в администрации создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1-е число текущего года.

Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника (служащего) администрации, рассчитанные на дату расчета резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанные на дату определения резерва.

Оценочное значение резерва на оплату отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками (служащими) администрации дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) и среднего дневного заработка по администрации за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по администрации определяется путем деления фонда оплаты труда (ФОТ) за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников (служащих) за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды рассчитывается как произведение оценочного значения резерва на оплату отпусков и суммарного тарифа обязательных страховых взносов (без учета пониженных тарифов и предельной величины выплат).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Величина текущего резерва отпусков рассчитывается ежемесячно первого числа в соответствии с методикой расчета величины резерва на предстоящую оплату отпусков по состоянию на 1-е число текущего года.

**XVIII. Санкционирование расходов**

**18.1** Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

На лицевом счете администрации сельского поселения Тундрино отражаются доведенные и распределенные лимиты бюджетных обязательств, объемы бюджетных ассигнований, кассовые расходы. Лимиты бюджетных обязательств равны объемам бюджетных ассигнований.

Учет операций по санкционированию расходов ведется в соответствии п.309-323 инструкции от 01.12.2010г. №157н.

**18.2** Основаниями для принятия на учет бухгалтерского обязательства являются:

- при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (муниципальный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на бюджетный учет в сумме, указанной в договоре (муниципального контракта), при оплате на основании счета-фактуры-акта, счета-фактуры-накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственные операции, оплате госпошлин и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет. Суммы принятого таким образом бухгалтерского обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету на дату утверждения авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ.

 В части расчетов по оплате труда и по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды основанием для принятия бухгалтерского обязательства является:

- утвержденная смета на соответствующий финансовый год по соответствующим КОСГУ;

-  уведомления об изменении показателей сводной бюджетной росписи (изменения к утвержденной смете);

-   при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бухгалтерского обязательства является договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога – на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

**18.3** По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на следующий год не переносятся.

**18.4** Учет операций по движению лимитов бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет бюджетных средств осуществлять на счетах раздела 150100000 «Лимиты бюджетных обязательств».

На синтетическом счете 150200000 «Обязательства» отражаются принятые и отложенные администрации сельского поселения Тундрино бюджетные обязательства».

На синтетическом счете 150300000 «Бюджетные ассигнования» отражаются утвержденные бюджетные ассигнования администрации сельского поселения Тундрино.

**18.5** Объем обязательств равен сумме кассовых расходов, отраженных на лицевом счете администрации сельского поселения Тундрино.

**18.6** Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета бюджета, предоставляемой отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов.

**18.7** Учет операций по расчетам с отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов ведется в журнале № 2 операций с безналичными денежными средствами.

**XIX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

**19.1** Администрация сельского поселения Тундрино 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 сельского поселения (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

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

**19.2** Внутренний финансовый контроль в администрации сельского поселения Тундрино осуществляет централизованной бухгалтерией. Помимо централизованной бухгалтерии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– глава сельского поселения Тундрино,

– иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

  Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утверждается постановлением администрации сельского поселения Тундрино.

**XX**. **Организация учета на отдельных забалансовых счетах**

**20.1** На забалансовых [счетах](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=107750;fld=134;dst=100357) учреждением учитываются:

ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество;

имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.);

материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, (п. 332 Инструкции № 157н, приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»).

**20.2** Учет на забалансовых [счетах](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=107750;fld=134;dst=100357) ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые [счета](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=107750;fld=134;dst=100357) для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых [счетах](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=107750;fld=134;dst=100357), инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**20.3** Для учета указанных ценностей администрацией сельского поселения Тундрино применяются следующие забалансовые счета:

**Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Объект движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, учитывается на счете 01. Правила учета имущества по данному счету прописаны в п. 332 Инструкции № 157н.

**Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

К бланкам строгой отчетности относятся квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним и т. п. Бланки, находящиеся на хранении в учреждении по условной оценке (1 руб. за 1 бланк), учитываются на этом забалансовом счете (п. 337 Инструкции № 157н их приобретения. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности должен быть организован в разрезе:

а) ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц;

б) мест хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, Акта приема-передачи в произвольной форме.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

**Счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

В силу п. 97, 180 Инструкции № 183н списание с балансового учета дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию, отражается по дебету счета 0401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». В свою очередь отнесение на уменьшение финансового результата автономного учреждения суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию, отражается по дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциями с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», также с одновременным списанием указанной суммы на забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» (п. 181 Инструкции № 183н).Общий срок исковой давности составляет три года (ст. 196 ГК РФ). В отдельных случаях (для отдельных видов требований) срок исковой давности может быть больше или меньше трех лет. Например, срок исковой давности по требованию о признании оспоримой сделки недействительной и применении последствий ее недействительности равен одному году (п. 2 ст. 181 ГК РФ). Также нереальной к взысканию задолженность может быть признана по решению суда. Когда задолженность признана нереальной к взысканию, учреждение вправе списать дебиторскую (кредиторскую) задолженность со счетов бухгалтерского учета и отразить ее за балансом. На забалансовом счете 04 такая задолженность учитывается в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) для наблюдения за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников (п. 339 Инструкции № 157н). В случае возобновления процедуры взыскания или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений такая задолженность списывается с забалансового учета.

**Счет 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»**

**Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 Инструкции № 157н).

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

**Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

Учет таких материальных ценностей, как запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие ка:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- наборы авто инструмента;

- 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.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

Согласно п. 351 Инструкции № 157н на счете 10 учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения). Принятие к забалансовому учету такого имущества осуществляется на основании оправдательных первичных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, суммы обеспечений списываются с забалансового счета.

**Счет 21 «Основные средства стоимостью**

до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (п. 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

**XXI. Учет расчетов по оплате труда.**

**21.1** Начисление заработной платы производится автоматизировано в программе 1С «Зарплата» на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда.

Начисления и выплаты лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

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

**21.2** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

«Расчеты по принятым обязательствам по заработной плате, суммам начисленных дополнительных выплат и компенсаций» отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета:

030211730 «Расчеты по заработной плате»

030212730 «Расчеты по прочим выплатам»

040120200» Расчеты текущего финансово года»

Основанием для начисления заработной платы служащим:

- выписка из Приказа (распоряжения) руководителя учреждения о зачислении, увольнение и перемещении сотрудников;

- табеля учета использования рабочего времени;

- расчет по оплате труда за ночные, праздничные, сверхурочные исходя из часовой тарифной ставки, их заработная плата за каждый месяц определяется путем умножения тарифной ставки на количество фактически отработанных часов (ст.135 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, ст. 154 ТК РФ).

**21.3** Выплата заработной платы сотрудникам учреждения за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, в том числе выплату пособия по уходу за ребенком до полутора лет, доплата к пенсии муниципальным служащим так же производится в первой половине месяца. Окончательный расчет осуществляется по итогам месяца за вычетом ранее выплаченного аванса 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Отпускные сотрудникам выплачиваются не позднее чем за три дня до его начала.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=E04BCE0580FF7273C9DE2252269AC93134E678BA1438660EA3053B285FF1CAFB9E1C2CC07EA5CCUAm9I) завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

**21.4** В регистрах бухгалтерского учёта операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

**21.5** Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

**21.6** Сотрудникам УЧРЕЖДЕНИЙ по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета карт, открываемых в Ф-Л ЗС ПАО Ханты-Мансийский банк Открытие.

**21.7** По каждому работнику ведется карточка-справка и ежемесячно автоматизированным способом выводится расчетный – лист по окончанию расчетного года карточки справки подшиваются, нумеруются, скрепляются печатью (срок хранения 50 лет).

**XXII. Бухгалтерская отчетность**

**22.1** Бухгалтерская отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской(финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год- 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

Бухгалтерскую отчетность **составлять на русском языке, в валюте Российской Федерации**.

**22.2** В случаях выявления учреждением неправильного отражения хозяйственных операций:

текущего периода до окончания отчетного периода, исправления производить записями по соответствующим счетам бюджетного учета в том месяце отчетного периода, когда искажения выявлены;

в отчетном году после его завершения, но до утверждения в установленном порядке отчетности, исправления производить записями декабря года, за который подготавливается к утверждению годовая бухгалтерская отчетность;

за прошлый отчетный год (после утверждения в установленном порядке годовой бухгалтерской отчетности), не вносятся.

**22.3** Главному бухгалтеру обеспечить составление достоверной бухгалтерской отчетности за месяц. Квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года в соответствии с требованиями законодательства и настоящего приказа.

Сроки предоставления отчетности устанавливаются департаментом финансов

**XX III. Учётная политика для целей налогообложения**

**23.1** Налогообложение операций, отражаемых в учете, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам.

Передача отчетных сведений в налоговую инспекцию, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации, отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Сургуту осуществляется в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи.

**23.2** НДФЛ

Утверждена форма заявления па предоставление стандартных налоговых вы​четов по НДФЛ.

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

Лицом, ответственным за ведение формы № 6-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

**23.3** Страховые взносы

Учет сумм начисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, ведется в главной книге по разделам и по виду КБК.

**23.4** Налог на имущество

Имущество администрации ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, предоставляется декларации и перечисляется налог.

Транспортный налог. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

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

**23.6** Уплата налогов и сборов осуществляется в установленном порядке и сроки, предусмотренные ст.393 НК Российской Федерации.

**23.7** Администрация сельского поселения Тундрино не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской деятельностью и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

**XXIV. Положение о внутреннем финансовом контроле**

**24.1** Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством

России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и цели,

Уставом сельского поселения Тундрино. Положение устанавливает единые

правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля

учреждения.

**24.2** Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение распоряжений и постановлений главы поселения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности поселения;

- сохранность имущества поселения.

**XXV. Заключительное положение.**

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

**25.2** Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**Данная учетная политика распространяется на администрацию сельского поселения Тундрино и подведомственные ей учреждения.**

(Приказа МИНФИНА РОССИИ ОТ 16.11.2016 № 209Н «ОВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ В ЦЕЛЯХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ» (**Редакция от 13.05.2019 — Действует с 05.08.2019)**, учитывать начиная 01.01.2020 года.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На получение стандартного налогового вычета, предоставляемого на детей

Согласно п.4 ст. 2018 Налогового кодекса РФ.

Прошу при налогообложении моих доходов производить стандартные вычеты из облагаемого совокупного годового дохода на содержание моего ребенка: каждый месяц налогового периода с 01.01. 20\_\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО  Ребенка | Основание для вычета (дети, учащиеся, иждивенцы) | Дата рождения |
| 1 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаются копии свидетельства о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)

Приложение 1  
к Положению «Учетная политика для целей бюджетного

(бухгалтерского) учета администрации сельского поселения

Тундрино», утвержденному распоряжением

администрации сельского поселения Тундрино

от «29» июня 2020 №10

**График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Структурные подразделения | Дата предоставления табеля учета рабочего времени | ответственный |
| 1. | Администрация сельского поселения Тундрино | 16, 25 | Специалист по кадрам |
| 2. | ХЭУ администрации сельского поселения Тундрино | 16, 25 | Директор |

**Сдача отчетов материально ответственных лиц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Должность** | | **Дата** |
| **1** | **Центральный**  **аппарат** | | **Главный специалист** | **25** |
| 2 | **Центральный**  **аппарат** | | **Специалист** | **25** |
| 3 | **Центральный**  **аппарат** | | **Специалист** | **25** |
| 4 | **ХЭУ администрации с.п.Тундрино** | | **Директор** | **25** |
| 5 | **ХЭУ администрации с.п.Тундрино** | | **Водитель** | **5** |

Приложение 2  
к Положению «Учетная политика для целей бюджетного

(бухгалтерского) учета администрации сельского поселения

Тундрино», утвержденному распоряжением

администрации сельского поселения Тундрино

от «29» июня 2020 №10

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- кулеры;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;

- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.