

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЮЖНОЕ**

446186, Самарская обл.,  
Б-Глушицкий р-н,  
п. Южный, ул. Центральная, 6  
тел.31-3-22

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 136**

от 30 января 2020 г.

***Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и  
налогового учета с 2021 года***

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета для муниципальных учреждений, Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Приказа № 191н, Налогового кодекса Российской Федерации (далее-НК РФ).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2021 год (Приложение № 1).
2. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2021 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия» - Манзурову Светлану Вениаминовну.

**Глава  
сельского поселения Южное  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области**

**С.Г. Шикунов**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**для целей бюджетного учета**  
**в Муниципальном учреждении Администрации сельского поселения Южное**  
**муниципального района Большеглушицкий Самарской области**  
**на 2021 год**

**1. Общие положения**

Бюджетный учет в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее — Учреждение), осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402 ФЗ), Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года N 162 н, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52-н «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), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года №132-н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее приказ № 132н), приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операции сектора государственного управления» (далее - приказ №209н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №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 декабря 2017года №247н, №275н, №278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н, (далее - СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 года №122н (далее -СГС «Влияния изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 года № 34н (далее- СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 года № 181н, 182н, 183н, 184н (далее- СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.12.2017 года № 277н (далее- СГС «Информация о связанных сторонах»), от 30.06.2020 года № 129н (далее- «Финансовые инструменты»), от 07.12.2018 №256н (далее- СГС «Запасы»), от 30.05.2018 №124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов»), от 29.06.2018 года №145н, 146Н (далее- СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Конценсионные

соглашения»).

В соответствии с пунктом 6 Инструкции N 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета, при формировании учетной политики устанавливаются и утверждаются:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок отражения событий после отчетной даты;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;
- учетная политика для целей налогообложения;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

## **2. Организация бухгалтерского учета**

Ведение бухгалтерского учета передано учреждением на договорной основе МКУ муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Централизованная бухгалтерия».

Бухгалтер подчиняется непосредственно Руководителю учреждения и несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за принятие и обработку первичных учетных документов в соответствии с возложенными обязанностями .

Согласно Стандарту «Концептуальные основы бухучета и отчетности » первичный учетный документ должен приниматься к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных формой, утвержденной учреждением), и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица, а документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (приложение №1).

В обязанности бухгалтера входит:

- систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, регулирующим, согласно законодательству РФ, бухгалтерский учет;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции N 157н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам с учетом внесенных в них изменений;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам учреждений;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации).

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

бухгалтерский учет организован на базе бухгалтерской программы «АС Смета», бухгалтерский учет ведется методом начисления с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н и Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52-н бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности.

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

При внесении изменений в учетную политику бухгалтер, оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **3. Рабочий план счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций бюджетного финансирования и в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н.

Номер счета рабочего плана счетов казенного учреждения включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

**с 1-го по 17-й разряд** - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

**в 18-м разряде** - аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности);

**с 19-го по 21-й разряд** - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета

**с 22-го по 23-й разряд** аналитические коды группы счета;

с 24-го по 26-й разряд - код вида поступлений, выбытий объекта учета. В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При этом в 18-м разряде номера счета рабочего плана счетов отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 «Средства во временном распоряжении».

В бухгалтерском учете применяются следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранение»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

#### **4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) и регистров бухгалтерского учета, применяемых в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52-н «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» использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

размещение информации о деятельности учреждения официальном сайте;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

самостоятельно разработанные формы;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписываются руководителем учреждения или замещающими их лицами. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157.

Документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения или

уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Специалисты обслуживаемого учреждения обязаны создавать и представлять в бухгалтерию документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, в соответствии с графиком документооборота (приложение № 2), по требованию бухгалтера или лиц их замещающих, а также в порядке, вытекающем из обычая делопроизводства.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несет Руководитель, создавший и подписавший эти документы. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется Руководителем учреждения и бухгалтером.

В целях разделения ответственности за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни, в учреждении определен следующий порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни на основании предоставленных первичных документов:

при предоставлении первичных документов в период до даты закрытия отчетного периода: факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой составления первичного документа;

при предоставлении первичных документов в период после даты закрытия отчетного периода, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения первичного документа.

В целях разделения ответственности - за своевременность начисления выплат, связанных с оплатой труда сотрудникам учреждения - между бухгалтером и работниками, в чьи обязанности входит представление документов для оплаты труда, датой сдачи указанных документов в бухгалтерию, считается дата принятия документов бухгалтером.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных, используемого программного комплекса и обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности, в соответствии с пунктом 19 Приказа N157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», формирование электронных регистров бухучета осуществляется п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н формирование регистров

бухгалтерского учета в виде журналов, карточек на бумажных носителях устанавливается со следующей периодичностью:

первичные учетные документы — по мере осуществления операций;

журналы операций, главная книга - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений характеристик объекта (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, ремонте и пр.) и при выбытии. При отсутствии событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений характеристик объекта (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии событий - ежегодно, на последний рабочий день года.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек - ежегодно, на последний рабочий день года;

Оборотная ведомость по нефинансовым активам - ежемесячно, на последний рабочий день месяца;

другие регистры - по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок, работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа от учреждений. Журналам операций присваиваются следующие номера:

Журнал операций по счету «Касса» - № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному содержанию и стипендии -

№ 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов -

№7;

Журнал по прочим операциям - № 8.

По забалансовым счетам – формируется оборотно-сальдовая ведомость.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сшиваются. На обложке указывается:

наименование субъекта учета;

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).

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (банковские документы, табеля, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, накладные и авансовые отчеты и др.) хранятся в течение пяти лет (при условии проведения проверки, ревизии), как и регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, карточки, ведомости, инвентарные списки и др.). До сдачи в архив пять лет хранятся в бухгалтерской службе документы, связанные с различными выплатами работникам. Документы, присланные для сведения, хранятся до минования надобности. Срок хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, составляет четыре года (пп. 8 п.1 ст.23 НК РФ).

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерии. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет Руководитель учреждения.

#### **5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов**

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, которые принимаются к учету в том случае, если они составлены по унифицированным формам в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52-н «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».

Документы, формы которых не унифицированы, учреждения разрабатывают самостоятельно. При этом такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты; основание - Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

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 и их расшифровку.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, самостоятельно разработаны и утверждаются следующие необходимые формы документов (приложение № 3).

#### **6. Методика бухгалтерского учета**

**6.1 Метод оценки материальных запасов при их списании.** В соответствии с п.108 Инструкции N 157н - При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по фактической стоимости.

**6.2 Метод оценки основных средств стоимостью до 10000,00 руб. (включительно) в эксплуатации.** В соответствии с п.373 Инструкции N 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) числятся на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание : пункт 39 Стандарта «Основные средства».

### **6.3 Учет основных средств.**

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 38 — 55, п.92 Инструкции N 157н.

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.

Расходы на доставку имущества включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов, учреждение применяет Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101).

Имущество казенного учреждения может быть движимым и недвижимым.

Согласно ст.130 ГК РФ к недвижимым вещам относятся: земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. Законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество. Государственная регистрация прав на недвижимые вещи обязательна. Вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом.

Регистрация прав на движимые вещи не требуется, кроме случаев, указанных в законе. Законодательством РФ предусмотрена государственная регистрация транспортных средств.

До момента получения копий документов, подтверждающих государственную регистрацию, вновь приобретаемые объекты основных средств, подлежащие регистрации, учитываются на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы».

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в порядке, предусмотренном в п.44 Инструкции N 157н.

Срок полезного использования объекта основных средств, полученного по договору пожертвования или дарения, при принятии к учету данного объекта, определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в составе утверждаемом руководителем Учреждения. Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем Учреждения.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается

материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем прикрепления жетона.

Инвентарный номер в учреждении состоит из 10 разрядов:

1 разряд – код финансового обеспечения ;

2-4 разряд – код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;

5-6 разряд- код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

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

Амортизация объектов основных средств производится линейным способом начисления, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяце

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 27](#) Инструкции N 157н)

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](#) объекта.

(Основание: [п. 28](#) СГС "Основные средства")

Списание вычислительной техники осуществляется комиссией, назначенной распоряжением (приказом) руководителя учреждения, с приложением соответствующего заключения специалиста. В случае списания морально устаревшей техники, или когда получение заключения специалиста экономически не целесообразно, комиссия принимает самостоятельное решение о списании объекта. Акты о списании утверждаются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

В целях контроля за сохранностью, обеспечить забалансовый учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей за единицу, при передаче их в эксплуатацию, присвоив данным объектам учетные номера. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Все объекты, стоимостью до 10000 рублей за единицу, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

#### **6.4 Учет нематериальных активов**

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:  
- линейным методом;  
(Основание: [п. 30](#) СГС "Нематериальные активы").

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: [п.п. 35, 36](#) СГС "Нематериальные активы").

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: [п. 44](#) СГС "Нематериальные активы").

### **6.5 Учет произведенных активов**

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 – распорядительный документ учреждения, свидетельство подтверждающее право пользования земельным участком, иной документ, подтверждающий права пользования земельным участком (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости.

Земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете: 1.103.13.000 «Прочие произведенные активы — недвижимое имущество учреждения».

### **6.6 Учет материальных запасов**

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 98-120 Инструкции N 157н.

К материальным запасам, кроме перечисленных в п. 99 Инструкции N 157н относятся:

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, в том числе канцелярские товары и офисные принадлежности (папки-портфели, настольные наборы, канцелярские наборы, корзины, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, лотки для бумаг и т.п.);

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, но принадлежащих к группе спортивного инвентаря для летних спортивных игр и игр в помещениях. В целях бухгалтерского учета и обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также надлежащего контроля за их наличием и движением. Единица учета материальных запасов в учреждении номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше установленных норм. В целях организации списания горючего и смазочных материалов применяются Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Министерства Транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-Р, или разработанные по результатам (замеров) нормирования и утвержденные распоряжением (приказом) по учреждению.

Производить учет автомобильных шин основываясь на рекомендациях, приведенных во временных нормах эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-022, утвержденных Министерством Транспорта Российской Федерации от 4 апреля 2002 года, по Правилам эксплуатации автомобильных шин (АЭ 001-04), утвержденные Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 21 января 2004 года N АК-9-р. При решении вопроса о возможности замены автомобильной шины учитывается ее пробег.

### **6.7 Особенности учета прав пользования активами**

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-17 разрядах счета 1.111.4Х.000 составных частей КБК, по которому будет осуществляться содержание объекта.

Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение (50 %).

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

### **6.8 Расчеты по доходам**

Учета расчетов по суммам доходов (поступлений), осуществляется в соответствии с п. 197-201 Инструкции №157-н.

Учреждение осуществляет полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами учреждения.

### **6.9 Учет доходов и расходов будущих периодов**

Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов». Доходы учитываются по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, либо планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений. К доходам будущих периодов, относятся :

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементом;

иные аналогичные доходы.

При наступлении периода, к которому относятся доходы будущих периодов, учреждение списывает их сумму на счета финансовых результатов. Расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов». На этом счете отражаются расходы, связанные: - с осуществлением обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы будущих периодов переносятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, исходя из условий договоров (аренда основных средств, приобретение лицензии на право деятельности, расходы на обязательное и добровольное страхование имущества, приобретение права пользования объектами нематериальных активов и т.п.). Если по договору оплата осуществляется разовым платежом и при условии, что договор заключен на срок более одного отчетного периода - расходы учитываются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Аналитический учет расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ( 0 401 50 225, 0 401 50 226 и т.п.). На такую же статью (подстатью) КОСГУ относятся расходы будущих периодов при их списании на финансовый результат текущего года.

Учреждение создает резервы предстоящих расходов. Все расходы начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются в соответствии с утвержденной учетной политикой. Согласно пункта 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н.

### **6.10 Учет на забалансовых счетах.**

Учет имущества на забалансовых счетах, учитывается согласно [п.п. 332 - 397](#) Инструкции N157н. Если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

### **Имущество, полученное в пользование**

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](#) "Имущество, полученное в пользование".

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых [счетах 25](#) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или [26](#) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения. Основанием для отражения в бюджетном учете информации, в части указанного имущества, является информация

предоставленная соответствующим ответственным исполнителем (управлением), администрации муниципального образования Северский район, с приложением необходимых первичных документов.

Учет имущества по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», в отношении показателя:

-земельные участки муниципального образования Северский район, собственность на которые не разграничена, по которым принято решение о вовлечении в хозяйственный оборот, в части земельных участков находящихся в аренде, ведется в стоимостном выражении без выделение инвентарных объектов.

### 6.11 Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3** где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

**V = Vпр : ФОТ × 100**, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в

расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

**ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.**

#### 6.12 Учет событий после отчетной даты

В данные бюджетного 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 учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

#### 7. Документы, подтверждающие принятие обязательств (денежных обязательств)

Согласно п.318 Инструкции N 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесенных в них изменений учреждения учитывают на счете 502 00 «Принятые обязательства» на основании документов, подтверждающих принятие соответствующих обязательств.

Бухгалтерские записи по учету принятых обязательств производятся на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учетной политикой, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету на основании примерного перечня документов, перечисленных в таблице :

Порядок принятия бюджетных обязательств

Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств	
	Момент отражения в учете*	Документ-основание
1	2	3
Договор на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Днем подписания договора	Договор
Договор гражданско-правового характера с физическим лицом с физическим лицом о выполнении	Днем подписания договора	Договор
работ, оказания услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, расчет

Обязательства по заработной плате перед штатными сотрудниками учреждения, и нештатными сотрудниками, с которыми Трудовые договоры заключены на неопределенный срок	В первый рабочий день года	Штатное расписание, смет, ра счет
Листок нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности)	Не позднее последнего дня	

Примечание: \* В случае, если дата создания документа и дата предоставления в бухгалтерскую службу относятся к разным отчетным периодам, бюджетное обязательство принимается датой предоставления документа в бухгалтерскую службу.

## **8. Инвентаризация**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года N 49, статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается распоряжением учреждения.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. О проведении инвентаризации издается приказ (распоряжение) руководителя Учреждения с указанием сроков её проведения, а также перечня имущества и обязательств, подлежащих проверке.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года.

В ходе проведения годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств критериям, установленным пунктом 8 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).

По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф.0504087) графы: 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам.

Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф.0504087) могут использоваться следующие коды:

По объектам основных средств:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию;
- 19 – иной статус.

По материальным запасам:

- 21 – в запасе (для использования);
- 22 – в запасе (на хранении);
- 23 – ненадлежащее качества;
- 24 – поврежден;
- 25 – истек срок хранения;
- 29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф.0504087) может осуществляться по кодам:

- для объектов основных средств:

- 31 – продолжить эксплуатацию;
- 32 – введение в эксплуатацию;
- 33 – ремонт;
- 34 – консервация объекта;
- 35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 36 – списание;
- 37 – утилизация;
- 39 – иная функция.

Для материальных запасов:

- 41 – использовать;
- 42 – продолжить хранение;
- 43 – списание;

44 – ремонт;

49 – иная функция.

При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

В случае выявления недостатков, неучтенного имущества, а также объектов основных средств, не соответствующих условиям признания активом, издается приказ по Учреждению об отражении данных фактов в бухгалтерском учете, о проведении мероприятий по установлению причин, которые привели к нарушениям, о мерах по возмещению причиненного ущерба.

## **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия назначенная приказом руководителя.

Помимо комиссии текущий и последующий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;  
главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;  
иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 4 к настоящей учетной политике.

## **10. Учетная политика для целей налогообложения**

10.1 Учетная политика для целей налогообложения выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;  
обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. Основанием для исчисления налогов являются данные бухгалтерского учета и информация, представленная специалистами учреждения. Специалисты учреждений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации.

10.2 Для учета поступающих средств используется следующий перечень счетов бюджетного учета, в соответствии с Инструкцией N 157н:

доходы от собственности, учитываемые на счете 2 401 10 120;

доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг - 2 401 10 130;

доходы от реализации активов - 2 401 10 172;

чрезвычайные доходы от операций с активами - 2 401 10173.

Расходы учреждения подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым относятся расходы на оплату труда, материальные расходы на изготовление работ (услуг) и суммы амортизационных отчислений.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. К расходам на оплату труда относятся начисления работникам, предусмотренные трудовыми договорами и положением об оплате труда, а также суммы страховых взносов в ПФ РФ на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, фонд обязательного медицинского страхования. Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы произведенных начислений.

Основанием для отнесения материалов на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на работы и изготовление услуг. Для определения размера материальных расходов при списании, применяется метод оценки стоимости материальных запасов по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов. Для включения в состав прямых расходов суммы амортизационных отчислений - применяется линейный метод начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Сумма амортизации для целей налогообложения определяется ежемесячно. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Не подлежат амортизации: незавершенное капитальное строительство и товарно-материальные запасы, объекты внешнего благоустройства, основные средства, переданные по договорам в безвозмездное пользование или переведенные по решению руководства учреждения на консервацию продолжительностью более трех месяцев, а также основные средства, которые находятся на реконструкции и модернизации свыше 12 месяцев. Специальные коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

Объекты основных средств стоимостью не более 100 000 руб. за единицу, списываются на затраты для целей налогового учета по мере их отпуска в эксплуатацию.

В соответствии с требованиями абз.3 п. 2 ст. 318 Налогового кодекса, при оказании услуг, сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, относить в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, за исключением внереализационных расходов (ст. 265 НК РФ), произведенные в течение отчетного (налогового) периода:

материальные расходы, не включенные в прямые ;

суммы комиссионных сборов;

расходы на канцелярские товары;

расходы на услуги связи;

платежи за регистрацию права на имущество;

расходы на страхование автогражданской ответственности;

расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг (без ограничения);

расходы по подписке на периодические издания;

расходы на капитальный текущий ремонт;

расходы на содержание имущества;  
другие перечисленные в ст. 254 НК РФ виды расходов.

К материальным расходам приравниваются: потери от недостачи; технологические потери при производстве и транспортировке, стоимость материально-производственных запасов в виде излишков, выявленных в ходе инвентаризации, и (или) имущества, полученного при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, определенная как 30%, исчисленные с дохода. Учреждение резервы на предстоящие расходы не создает.

10.3 Порядок и сроки списания расходов будущих периодов на затраты (уменьшение финансового результата) установить, исходя из условий договоров (аренда основных средств, приобретение лицензии на право деятельности, приобретение права пользования объектами нематериальных активов и т.п.).

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества (п. 6 ст. 272 НК РФ) - если по договору взносы уплачиваются разовым платежом и при условии, что договор заключен на срок более одного отчетного периода - расходы учитываются в налоговой базе равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются руководитель бухгалтерской службы учреждения и главный бухгалтер.

Учреждение может воспользоваться правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика в соответствии со ст.145 гл.21 НК РФ.

10.4 Транспортный налог и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 28 НК РФ и нормативными правовыми актами Самарской области, по транспортным средствам, зарегистрированным за учреждением в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации. Льготами по уплате транспортного налога учреждение не пользуется.

10.5 Налог на имущество и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 30 НК РФ и нормативными правовыми актами Самарской области.

10.6 Земельный налог и авансовые платежи не исчисляются и не уплачиваются в соответствии с требованиями главы 31 НК РФ и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. Учреждение пользуется налоговыми льготами, установленными нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. Ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения, представляет в бухгалтерскую службу учреждения информацию, необходимую для подачи декларации по земельному налогу - сведения о каждом земельном участке, принадлежащем учреждению на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

10.7 Налоговые декларации и расчеты по авансовым платежам (далее - налоговые отчеты) подготовленные бухгалтерской службой учреждения для представления в налоговые органы, подписываются руководителем учреждения и передаются по СБис.

## **11. Бухгалтерская отчетность**

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Федерации» и приказом начальника финансового управления администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программных продуктов.

## **12. Изменение учетной политики**

Учетная политика применяется с начала финансового года и действует до окончания финансового года. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Заместитель главного бухгалтера  
МКУ «Централизованная бухгалтерия»  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области

С.В. Манзурова

Приложение 1  
к Постановлению № 136 от 30.12.2020г.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

<b>№ п/п</b>	<b>Должность, Ф. И. О.</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
1	Глава сельского поселения Шикунов С.Г.	Все документы	–
2	Специалист Алымова С.А.	Платежные документы	За главу в его отсутствие
3	Заместитель главного бухгалтера Манзурова С.В.	Платежные документы	Вторая подпись
...			

Приложение N 2  
к Постановлению № 136 от 30.12.2020г.

**«Об утверждении Учетной политики на 2021 год»  
График документооборота**

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Приказы о приеме на работу	Специалист по кадрам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого сотрудника на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Приказ (распоряжения) о переводе на другую работу	Специалист по кадрам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Приказ о предоставлении и отпуска	Специалист по кадрам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее, чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска	Не позднее 4 дней до даты наступления отпуска
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Специалист по кадрам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В день увольнения сотрудника
Листки временной нетрудоспособности	Специалист по кадрам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	В следующую очередную дату выплаты заработной платы 5-го либо 20-го числа месяца
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	25-го числа каждого месяца	25-го числа текущего месяца
Расчетный листок	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сотрудники	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Инвентаризационные описи форм: ф. 0504087	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Доверенности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сотрудники	По мере необходимости	
Путевые листы	Руководитель	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно	Не позднее 3-х рабочих дней со дня окончания месяца

Приложение № 3

к Учетной политике для целей бюджетного учета

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и самостоятельно разработанные Учреждением

№ п/п	Название документа	Шифр	Утверждены постановлением Госкомстата России от:
	<b>Документы по учету основных средств</b>		
1.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	<b>ОС-1</b>	от 21.01.2003 № 7
2.	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	<b>ОС-6</b>	-«-
3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	<b>ОС-2</b>	-«-
4.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	<b>ОС-3</b>	-«-
5.	Инвентаризационная опись основных средств	<b>ИНВ-1</b>	-«-
6.	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	<b>ИНВ-22</b>	от 18.08.98 № 88
7.	Доверенность	<b>М-2а</b>	от 30.10.97 № 71а
8.	Приходный ордер	<b>М-4</b>	-«-
	<b>Документы по учету труда и его оплаты</b>		
9.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	<b>Т-1</b>	от 05.01. 2004 № 1
10.	Штатное расписание	<b>Т-3</b>	-«-
11.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	<b>Т-5</b>	-«-
12.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		

		<b>Т-6</b>	-«-
13.	Приказ (распоряжение) на график отпусков	<b>Т-7</b>	-«-
14..	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	<b>Т-8</b>	-«-
15.	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	<b>Т-11а</b>	-«-
16.	Табель учета рабочего времени	<b>Т-12</b>	-«-
17..	Расчетно-платежная ведомость	<b>Т-49</b>	-«-
15.	Платежная ведомость	<b>Т-53</b>	-«-
16	Журнал регистрации выдачи расчетных листков	<b>0</b>	-
17.	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	<b>Т-60</b>	От 05.01.2004 № 1
18.	Акт о приеме работ, выполненных по трудовому договору (подряда), заключенному на время выполнения определенной работы	<b>Т-73</b>	-«-
	<b>СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ</b>		
19	Ведомость на списание ГСМ	<b>0</b>	
20	Акт на списание материальных запасов	<b>0</b>	

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель, сотрудники учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей,

проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом

исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. 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.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными	Ежегодно на 1 января	Год	Бухгалтер

	фондами, другими организациями			
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				