

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈААКАН

от «29» августа 2025 г. №41
с. Бешпельтир

**Об утверждении Учетной Политики для целей бюджетного учета в
Администрации Бешпельтирского сельского поселения на 2025 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бешпельтирского сельского поселения

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную Политику для целей бюджетного учета в Администрации Бешпельтирского сельского поселения.
2. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде администрации и на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления, оставляю за собой.

Глава
Бешпельтирского сельского поселения



Е.А. Татанакова



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета
в Администрации Бешпельтирского сельского поселения
на 2025 год

1. Общие положения

Бюджетный учет в администрации Бешпельтирского сельского поселения (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, регуливающими 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.

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;
 - учетная политика для целей налогообложения;
 - иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;

2. Организация бухгалтерского учета

Бюджетный учет ведется бухгалтерией в составе 1 человека - Главный бухгалтер.

Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бюджетного учета являются имущество, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности сельсовета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением, законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией

Бешпельтирского сельского поселения хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Администрация Бешпельтирской сельской администрации ведет бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бюджетного учета без каких-либо пропусков и изъятий.

Бюджетный учет ведется с применением регистров учета из приложений № 4 к приказу № 25 н (Приложение № 2).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

К учетной политике прилагаются:

1) рабочий план счетов бюджетного учета применяемый Администрацией Бешпельтирского сельского поселения (Приложение № 3);

2) перечень унифицированных первичных учетных документов, применяемых в бюджетном учете, в соответствии с принятыми в приложении № 2 Инструкции № 25 н (приложение № 4);

3) перечень рекомендованных регистров в соответствии с принятыми в приложении № 4 Инструкции № 25 н (приложение № 5);

4) список неунифицированных форм первичных документов для ведения бюджетного учета (приложение № 6);

Администрация Бешпельтирского сельского поселения предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании приказа МФ РФ от 24.08.07. г. №72 н «Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности» по следующим формам (приложение № 7).

Право заключать договора гражданско-правового характера от лица Администрации утверждаю за главой Администрации Бешпельтирского сельского поселения.

Утвердить право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей за главой Администрации Бешпельтирского сельского поселения и Главным бухгалтером.

Установить сроки использования доверенности в течение 10 дней, сроки отчетности по ним в течение 5 дней.

Возложить обязанности по ведению табеля учета рабочего времени на Документоведа Администрации.

Определить уполномоченным по социальному страхованию Документоведа Администрации.

Для обеспечения своевременной подготовки и передачи органам ПФР необходимых документов и информации по персонифицированному учету назначить Документоведа Администрации.

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»;

04 «Сомнительная задолженность»;

07 «Награды, призы, кубки, и ценные подарки»;

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

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

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

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

50 «Картриджи, выданные в эксплуатацию».

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 и учетной политики на 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 Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливается в соответствии с приложением №2 к настоящей учетной политике. 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 несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется Главным 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 обслуживаемых учреждений - между бухгалтерской службой и работниками обслуживаемых учреждений, в чьи обязанности входит представление документов для оплаты труда, датой сдачи указанных документов в бухгалтерскую службу, считается дата принятия документов по реестру работником бухгалтерской службы, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

Для остальных первичных документов, датой получения считается одна из следующих дат: дата сопроводительного письма, дата сдачи в бухгалтерскую службу работником обслуживаемого учреждения, дата принятия по реестру, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

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 N 157н, 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 книг, журналов, карточек на бумажных носителях устанавливается со следующей периодичностью:

первичные учетные документы — по мере осуществления операций;

журналы операций, журнал регистрации приходных и расходных ордеров, главная книга, - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия военнослужащих и стипендий 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.

Листы кассовой книги формируются в виде машинограммы "Отчет кассира". Составляются в дни, в которые проводились кассовые операции, и включают в себя все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги;

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов,

Реестр карточек - ежегодно, на последний рабочий день года;

Оборотная ведомость по нефинансовым активам - ежеквартально, на последний рабочий день квартала;

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;

Журнал по санкционированию - № 9;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций меж отчетного периода;

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 сброшюровываются. На обложке указывается:

наименование субъекта учета;

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).

В целях контроля, в отдельные дела формируются следующие объекты учета затрат (с приложением ксерокопий первичных документов в соответствующие журналы операций):

подготовительные, проектно-изыскательские работы и работы по строительству объекта;

работы по реконструкции, капитальному ремонту или ремонту объекта с привлечением софинансирования из других уровней бюджета;

расходы по объекту учета затрат, финансируемого в рамках целевой программы из других уровней бюджета.

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка 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, накопительные ведомости, реестры, книги (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 документовед 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 средней 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».

Для учета использования рабочего времени, при заполнении документа Табель учета рабочего времени (код формы 0504421), установить способ заполнения: по фактическим явкам или неявкам сотрудников.

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:

1разряд – 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)

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 70% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

-машины и оборудование;

-транспортные средства;

-инвентарь произведенный и хозяйственный.

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")

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося

комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 70% от справедливой стоимости всего объекта;
- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Норма применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](#) объекта.

(Основание: [п. 27](#) СГС "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

При необходимости изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, в случае его частичной ликвидации, реконструкции, разукрупнения (разукомплектации), модернизации, состоящего из комплекса конструктивно-сочлененных предметов не имеющих отдельной оценки, стоимость заменяемого (выделяемого) предмета определяется:

- пропорционально общей стоимости объекта;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию основных средств;

С оформлением акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103).

Объект основных средств — автоматизированное рабочее место (АРМ), учитывается как комплекс конструктивно-сочлененных предметов. Любое перемещение составных частей АРМ, рассматривается как разукомплектация (частичная).

Для учета объекта ОС — АРМ, в случае поломки (замены) в составе АРМ составного комплектующего — системный блок, комиссии целесообразно рассматривать вариант списания в установленном порядке имеющегося инвентарного объекта, с последующей постановкой на учет пригодных для дальнейшего использования полученных в результате разборки материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, разукомплектации, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется рабочей комиссией исходя из справедливой стоимости имущества, на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

Единые функционирующие системы. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), и иные коммуникации внутри здания (необходимые для их эксплуатации), как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС, ОПС и иных коммуникаций внутри здания, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38

Инструкции к Единому плану счетов №157-н, учитываются как отдельные основные средства.

Расходы на монтаж списываются на финансовый результат текущего года. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости основных средств.

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107).

При реализации мероприятий, направленных на благоустройство территории, к работам по благоустройству относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;
- иные работы направленные на благоустройство территории, осуществляемые в рамках выполнения контактов (проведения работ).

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил [СП 82.13330.2016](#) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](#) Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил [СП 78.13330.2012](#) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85" (утв. [приказом](#) Минрегиона России от 30.06.2012 N 272);

На основании оформленного соответствующим образом, решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в бухгалтерском учете принимается решение об учете затрат, направленных на благоустройство территории.

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 непроектированные 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 N157н 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;

материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов

В соответствии с п.104 Инструкции 157н, фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. Учет и формирование затрат на производство материальных запасов осуществляется на счете 10624 «Вложения в материальные запасы-особо ценное движимое имущество».

Списание материальных запасов производится по средней 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 утвержденных распоряжением (приказом) по учреждению. Если фактический расход топлива, согласно путевому листу, превысил расход топлива, рассчитанный по норме, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях и в определенной местности. При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода учитывается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

В целях контроля снятия показаний спидометра автотранспортных средств производится не чаще одного раза в квартал. Оформленный акт снятия показаний спидометра учреждения предоставляется в бухгалтерскую службу в соответствии с графиком документооборота.

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 1.111.4X.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 Порядок списания кредиторской задолженности

Согласно п. 371, 372 Инструкции N 157н суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность, не востребованная кредиторами), учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Принимается такая задолженность к

забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

С забалансового учета задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, списывается на основании решения инвентаризационной комиссии:

актом учреждения по решению руководителя по истечении пяти лет, с приложением документов подтверждающих невозможность погашения кредиторской задолженности.

Дебиторская задолженность по счету 04 списывается на основании распоряжения руководителя, акта инвентаризации и служебной записки по истечении пяти лет с момента поступления на забалансовый счет. На основании бухгалтерской справки ф.0504833 производится запись по уменьшению забалансового счета 04.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.10 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 абонементам;

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;

подписка на периодические издания;

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.

6.11 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".

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, раздаточный материал, учитываются на счете [07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
 - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
 - по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов);
- (Основание: [п. 345](#) Инструкции N 157н)

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

Учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности:
двигатели,

аккумуляторы,
автомобильные шины.

В целях формирования показателей отчетности, определить условную оценку 1 руб. за 1 шт.

Картриджи, выданные в эксплуатацию

В целях контроля за наличием и движением картриджей в учреждении, вводится забалансовый счет 50 «Картриджи, установленные», на котором учитываются картриджи установленные, находящиеся в ремонте или сданные на заправку. Количественный учет ведется по наименованиям, в разрезе материально-ответственных лиц в карточке количественно-суммового учета.

В случае принятия решения, комиссией по поступлению и выбытию активов, о нецелесообразности дальнейшего учета, однократно установленных картриджей. Данный счет не применяется.

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 выделения инвентарных объектов.

6.12 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.

6.13 Порядок отражения арендной платы в доходах текущего года и стоимость безвозмездно полученных НФА

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно(ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Общая сумма арендных платежей сначала учитываются в доход будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы равномерно, то есть ежемесячно (п.25 Стандарта «Аренда»).

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. НФА которые получили безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости методом рыночных цен (п.54-56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.14 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 работ, оказания услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Днем подписания договора	Договор
Обязательства по заработной плате перед штатными сотрудниками	В день подписания договора	Договор, расчет
	В первый рабочий день года	Штатное расписание,

учреждения, и нештатными сотрудниками, с которыми Трудовые договоры заключены на неопределенный срок		смет, расчет
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.

10. Порядок ведения бухгалтерского учета при смене руководителя

10.1 В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 инструкции к Единому плану счетов №157», коллективным договором в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и Главного бухгалтера.

10.2 При смене руководителя и (или) Главного бухгалтера (далее-увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее-уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.3 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

10.4 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием передача бухгалтерских документов оформляется в

соответствии с примерной формой акта приема передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

10.5 В комиссию, указанную в пункте 10.4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

10.6 Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые отчеты;

акты ревизий и проверок;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.7 Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема передачи.

10.8 Акт приема-передачи подписывается уволенным лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10.9 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

10.10 Акт приема - передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр- уволенному лицу, 2-й экземпляр- уполномоченному лицу, которое принимало дела.

11. Учетная политика для целей налогообложения

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансирования ведется отдельно. перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета осуществляется только по согласованию с вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

Метод признания доходов и расходов – кассовый метод.

Администрация Бешпельтирского сельского поселения является налогоплательщиком по следующим налогам:

1. Налог на доходы физических лиц.

2. Налог на имущество.

3. Транспортный налог.

4. Земельный налог

5. Налог на прибыль

6.Страховые взносы ОПС и ОМС

7.Страховые взносы ФСС и НС ПЗ

Объектом налогообложения для налогоплательщиков, признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (за исключением вознаграждений, выплачиваемых индивидуальным предпринимателям), а также по авторским договорам.

Не относятся к объекту налогообложения выплаты, производимые в рамках гражданско-правовых договоров, предметом которых является переход права собственности или иных вещных прав на имущество (имущественные права), а также договоров, связанных с передачей в пользование имущества (имущественных прав).

Администрацией осуществляет обособленный аналитический учет по отчислениям в фонды обязательного медицинского страхования, социального страхования, Пенсионный фонд РФ.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

При определении налоговой базы, учитываются все доходы налогоплательщика (работников учреждения), полученные им (в денежной, в натуральной формах), а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Налог на имущество

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектами налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения.

В учетной политике в целях налогообложения бюджетное учреждение должно определить порядок определения остаточной стоимости для расчета налога на имущество (остаточная стоимость определяется по правилам бухгалтерского учета).

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации и не могут превышать 2,2 %.

Транспортный налог

Транспортный налог и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 28 НК РФ и нормативными правовыми актами Республики Алтай, по транспортным средствам, зарегистрированным за учреждением в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации. Руководитель учреждения назначает лицо, ответственное за своевременное предоставление бухгалтерской службе учреждения сведений о транспортных средствах зарегистрированных за учреждением.

В случае, когда количество транспортных средств находящихся на балансе учреждения по данным бухгалтерского учета, не совпадает с количеством транспортных средств зарегистрированных за учреждением в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, по требованию бухгалтера, назначенное ответственное лицо выясняет причину и предоставляет бухгалтерской службе учреждения необходимую информацию для подачи декларации или корректировок по транспортному налогу. Льготами по уплате транспортного налога учреждение не пользуется. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговым периодом признается календарный год.

Земельный налог

Земельный налог и авансовые платежи исчисляются и 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.

Налог на прибыль

Подлежат налогообложению:

- доходы от платных услуг, оказываемых соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также бюджетными учреждениями, находящимися в ведении федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ.

Учреждение ведет расчет налога на прибыль по методу «начисления» в соответствии со Ст 321 .1 НК РФ

Налоговая ставка устанавливается в размере 24 %:

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 6,5 %, зачисляется в федеральный бюджет;

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 17,5 %, зачисляется в бюджет субъектов РФ.

12. 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».

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

13. 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.

ПЕРЕЧЕНЬ
Форм учетных документов, применяемых в бухгалтерском учете.

№ п/п	Журналы бюджетного учета	Субсчет
1	Журнал операций по счету «Касса»	1.201.34.000(510,610)
2	Журнал операций по банковскому счету	1.304.05.000(по статьям)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1.208.00.000(560,660)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.	1.302.00.000 (730,830)
5	Журнал расчетов с дебиторами по доходам.	1.205.00.000(560,660)
6	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиями.	1.302.11.000(730,830)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	Основные средства, материальные запасы
8	Журнал по прочим операциям.	Соответствующие, выполняемым операциям
9	Журнал по санкционированию расходов бюджета.	1.501.05.000(по статьям) 1.501.03.000(по статьям)
10	Журнал по забалансовым счетам.	Соответствующие, выполняемым операциям
11.	Главная книга.	По всем субсчетам.

План счетов бухгалтерского учета, применяемый
Администрацией Бешпельтирского сельского поселения.

№ счета	Наименование счета	№ субсчета	Наименование субсчета
1	2	3	4
Раздел 1. Нефинансовые активы			
010100000	Основные средства	110111000	Жилые помещения –недвижимое имущество учреждения
		110112000	Нежилые помещения
		110134000	Машины и оборудование
		110135000	Транспортные средства
		110136000	Производственный и хозяйственный инвентарь
		110138000	Прочие основные средства
110400000	Амортизация	110411000	Амортизация жилых помещений-недвижимое имущество учреждения
		110412000	Амортизация нежилых помещений
		110434000	Амортизация машин и оборудования
		110435000	Амортизация транспортных средств
		110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
		110451000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
		110452000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
110500000	Материальные запасы	110533000	Горюче-смазочные материалы
		110534000	Строительные материалы
		110536000	Прочие материальные запасы
110600000	Вложения в нефинансовые активы	110611000	Капитальные вложения в нефинансовые активы
110700000	Нефинансовые активы в пути	110711000	Основные средства в пути
		110733000	Материалы в пути
Раздел 2. Финансовые активы.			
12010000	Денежные средства учреждения	120111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
		120134000	Касса
		120135000	Денежные документы
		121003000	Средства на счетах осуществляемого кассовое обслуживание
120500000	Расчеты по доходам	120511000	Расчеты с плательщиками налогов
		120521000	Расчеты по доходам с операционной аренды
		120530000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
		120551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

		120571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
		120581000	Расчеты с плательщиками по прочим доходам
120600000	Расчеты по авансам	120623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
		120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
120800000	Расчеты с подотчетными лицами	120811000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда
		120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
		120822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
		120823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
		120825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
		120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
		120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
		120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов
120900000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
121000000	Прочие расчеты с дебиторами	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
Раздел 3. Обязательства			
130200000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	130211000	Расчеты по оплате труда
		130221000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи
		130213000	Расчеты по начислениям на оплату труда
		130222000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг
		130223000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг
		130225000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества
		130226000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг
		130227000	Расчеты по страхованию
		130231000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств
		130234000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов
		130251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
		130264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
		130295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
130300000	Расчеты по	130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

	платежам в бюджеты		
		130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
		130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
		130306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
		130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
		130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ
		130312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
130400000	Прочие расчеты с кредиторами	130404000 (по статьям	Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств
		130403000	Расчеты по удержанию из оплаты труда
		130405000 (по статьям	Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов
Раздел 4. Финансовый результат			
140100000	Финансовый результат учреждения	140101000 (по статьям	Финансовый результат текущей деятельности учреждения
		140103000 (по статьям	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета.			
150100000	Лимиты бюджетных обязательств	150100000 (по статьям	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
		150110000	На текущий финансовый год
		150120000	На очередной финансовый год, следующий за текущим годом (первый год планового периода)
		150130000	На второй финансовый год планового периода
		150103000 (по статьям	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
		150113000	На текущий финансовый год
		150123000	На очередной финансовый год, следующий за текущим годом (первый год планового периода);
		150133000	На второй финансовый год планового периода
		150105000 (по статьям	Полученные лимиты бюджетных обязательств
		150115000	На текущий финансовый год
		150125000	На очередной финансовый год, следующим за текущим годом (первый год планового периода)

		150135000	На второй финансовый год планового периода
		150193000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
150201000	Принятые бюджетные обязательства	150211000 (по статьям)	Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый года
		150221000	На очередной финансовый год, следующий за текущим годом (первый год планового периода)
		150231000	На второй финансовый год планового периода
		150299000	Отложенные обязательства за пределами планового периода

Унифицированные первичные учетные документы

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
3	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
4	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
5	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
6	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
7	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
8	0310001	Приходный кассовый ордер
9	0310002	Расходный кассовый ордер
10	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
11	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
13	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14	0504403	Платежная ведомость
15	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
16	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
17	0504514	Кассовая книга
18	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств

Рекомендованные регистры бюджетного учета

- инвентарная карточка учета основных средств;
- оборотная ведомость;
- авансовый отчет;
- карточка учета лимитов бюджетных обязательств;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию расходов бюджета;
- журнал по забалансовым счетам;
- главная книга;
- акт инвентаризации (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- акт инвентаризации наличных денежных средств.

Список неунифицированных форм документов
для ведения бюджетного учета

- смета доходов и расходов.
- бюджетная роспись

Формы бюджетной отчетности

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0503130	Баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета
2	0503120	Баланс исполнения бюджета
3	0503140	Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств
4	0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств
5	0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности получателя средств бюджета
6	0503123	Отчет о движении денежных средств
7	0503124	Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств
8	0503126	Справка об остатках денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета
9	0503125	Справка по внутренним расчетам
10	0503160	Пояснительная записка
11	0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года
12	0503173	Сведение об изменении остатков валюты баланса
13	0503177	Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий
14	0503324	Об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта РФ муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом

СПИСОК

членов постояннодействующей комиссии
Администрации Бешпельтирского сельского поселения
для проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей,
основных средств, денежных средств и расчетов в 2025 году.

Председатель комиссии: глава Администрации Бешпельтирского сельского поселения

Члены комиссии: Документовед
Ведущий специалист 2 разряда
Главный бухгалтер

СПИСОК
членов комиссии
для снятия показаний спидометра
служебного автомобиля

Председатель комиссии: глава Администрации Бешпельтирского сельского поселения

Члены комиссии: Документовед
Ведущий специалист 2 разряда
Главный бухгалтер

Формирование резерва для оплаты отпусков

Для отражения резерва на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года (указать расчетный период).

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);
 n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

