

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЕКРАСОВСКОЕ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 декабря 2018 года № 5

рп. Некрасовское

Об учетной политике Муниципального Совета  
сельского поселения Некрасовское

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и руководствуясь федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Положение по учетной политике Муниципального Совета сельского поселения Некрасовское Некрасовского муниципального района Ярославской области (приложение 1).
2. Изменения в учетную политику вносить на основании статьи 8 федерального закона «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства и применяемых методов учета.
3. Составление и рассмотрение проекта бюджета сельского поселения Некрасовское, его утверждение и исполнение, ведение бухгалтерского учета Муниципального Совета сельского поселения Некрасовское Некрасовского муниципального района Ярославской области возложить на финансовый отдел сельского поселения во главе с начальником финансового отдела.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года
5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя начальника финансового отдела (главного бухгалтера) Градусову Е.Ю.

Председатель Муниципального Совета  
сельского поселения Некрасовское



А.Г. Корнилов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике Муниципального совета сельского поселения**  
**Некрасовское**

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ с учетом изменений «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н с учетом изменений «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н с учетом изменений «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Приказ РФ от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ РФ от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ РФ от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Закон Ярославской области от 23.04.01 года № 19-з «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в ЯО»;
- ФЗ от 16.10.03 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н с учетом изменений.

## 1. Организационный раздел

1.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении передать по договору об оказании услуг централизованной бухгалтерии администрации СП Некрасовское. Сотрудники бухгалтерии для ведения бухгалтерского и налогового учета руководствуются учетной политикой и должностными инструкциями.

1.2. Бухгалтерский учет ведется в учреждении с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, содержащий перечень синтетических и аналитических счетов, используемых в муниципальном учреждении (п.9 СГС «Учетная политика»)(Приложение № 1).

В корреспонденции счетов КБК (1-17 разряды счета) формируются в соответствии с законом или решением о бюджете, Порядком применения бюджетной классификации, утвержденной приказом Минфина от 08.06.2018г. № 132н, Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н, пунктом 2 Инструкции 162н.

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

учреждениями - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления с соответствующими подстатьями КОСГУ в 26 разряде.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах



номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

При этом при отражении операций по списанию, передаче, начислению амортизации в текущем финансовом году с нефинансовыми активами, у которых в 5 - 17 разрядах номера счета отражены нули, в корреспондирующих с ними счетах 040120200 "Расходы экономического субъекта" (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номеров счетов также отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

1 - бюджетная деятельность;

1.3. Утвердить график документооборота, связанный с предоставлением первичных учетных документов (п. 6 Инструкции №157н). (Приложение №2)

1.4. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н (ч.2,4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

1.5. Право первой подписи первичных документов предоставлено председателю муниципального совета-Корнилову А.Г., зам.председателя муниципального совета-Калинина С.В., второй подписи –главному бухгалтеру Градусовой Е.Ю., начальнику финансового отдела-Румянцевой Т. П. Право получения выписок в казначействе Управления финансов НМР предоставлено Люмановой Л.Е.

1.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета лицами, ответственными за их оформление. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- №1 Журнал операций по счету «Касса»;
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8 Журнал по прочим операциям;
- №9 Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные Инструкцией №162н.

1.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата) за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Утвердить периодичность формирования на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты (п.6 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п.19 Инструкции №157н) (Приложение №3).

Все документы, имеющие отношения к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации СП Некрасовское.(П.П.32,33 сгс «Концептуальные основы», п.14 Инструкции № 157н).

1.8. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов, при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Согласно п.19 Инструкции №157н при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.(п.9 СГС «Учетная политика»)

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности ведется в следующих программах: 1С: «Бухгалтерия 8.2», «Зарплата, кадры», АС «Бюджет поселения», «WEB-консолидация». Электронный обмен с казначейством по поступлению и выбытию денежных средств

осуществляется по программам СУФД, УРМ «АС БЮДЖЕТ». Для сдачи отчетности в налоговую и в пенсионный применяется программный комплекс «Калуга Астрал».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно (в понедельник) производится сохранение резервных копий базы Муниципального совета СП Некрасовское на накопитель.

1.9. Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологическом порядке и брошюруются один раз в календарный год.

1.10. Лимит остатка кассы утверждается отдельным распоряжением председателя Муниципального Совета.

1.11. Проводить внезапную ревизию кассовой наличности один раз в квартал эмиссии в следующем составе:

Председатель комиссии : Сенина Г. М.- специалист

Члены комиссии: Градусова Е.Ю. – гл. бухгалтер

Румянцева Т. П.- начальник фин. отдела

Люманова Л.Е.- зам. гл. бухгалтера

1.12. Инвентаризацию активов проводить перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании распоряжения главы по состоянию на 01 ноября отчетного года, инвентаризацию обязательств-ежеквартально на 1 число месяца следующего за отчетным, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе, т.е. на 01 ноября.

Для проведения инвентаризации в поселении создается инвентаризационная комиссия.(ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

Проведение инвентаризации обязательно:

-при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

-в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при смене материально ответственных лиц(на день приемки- передачи дел);

-при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета(имущественного комплекса);

-в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ.



Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Исключения из данного правила:

-инвентаризация, проводимая перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Результаты такой инвентаризации должны быть отражены при формировании годовой отчетности, независимо от даты завершения их документального оформления;

-инвентаризация, проводимая при реорганизации (ликвидации) учреждения. Результаты такой инвентаризации отражаются в отчетности, предоставляемой на дату реорганизации(ликвидации).

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии – главный специалист отдела КУМИ;

Члены комиссии: главный бухгалтер, бухгалтер – кассир, специалист.

1.14. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей :

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размера аванса и срок на который выдается. Заявление на получение денежных средств и денежных документов под отчет оформляются по специальной форме (Приложение № 4).

Расчеты с подотчетными лицами осуществляется через кассу учреждения.

Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются Председателем муниципального совета и передаются в бухгалтерию не позднее месячного срока после получения денежных средств под отчет(при командировках- не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет утвержден распоряжением № 14 от 30.12.15г.

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 25 000,00руб.

Установить предельный срок использования выданных доверенностей и отчетности по ним:

-в течение 15 календарных дней с момента их получения;

-в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.15. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6.



## 2. Методический раздел

### 1. Основные средства

1.1. Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст (далее- ОКОФ). При этом объекты основных средств, принятые к бухгалтерскому (бюджетному) учету в составе основных средств до 1 января 2017 года, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете согласно Инструкции 157н с группировкой согласно ОК 013-94 и сроком полезного использования указанных объектов, установленного с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции до 01.01.2017).

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции 157н в составе материальных запасов.

1.2. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (п.37 ФСБУ «Основные средства»).

1.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000,00 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемое в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование) объединяются в один инвентарный объект. (п.10 ФСБУ «Основной средства»).

1.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определяемым в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.(п.10 ФСБУ «Основное средство»).

1.5. Отдельными инвентарными объектами являются: локально-вычислительные сеть, принтеры, сканеры, приборы пожарной и охранной сигнализации (п.10 ФСБУ «Основные средства»).

1.6.В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета (п.7 СГС «Основные средства»):

-в эксплуатации;

-в запасе;

-на консервации;

-получено в безвозмездное пользование (объект учета финансовой

(неоперационной) аренды);

-передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

1.7. Для отражения в учете основных средств выбирается тот код КРБ (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета), за счет которого в текущем финансовом году выделяются бюджетные ассигнования на содержание соответствующего основного средства. Если в текущем финансовом году в рамках бюджетной сметы не предусмотрено применение кода КРБ, использовавшего ранее, балансовая стоимость соответствующих основных средств и сумма начисленной амортизации подлежит переносу в межотчетный период на соответствующие действующие коды КРБ (за исключением использования КРБ по областным программам). Не допускается отражение суммы начисленной по основному средству амортизации по иному коду КРБ, чем балансовая стоимость. Учет балансовой стоимости одного объекта основных средств на нескольких кодах КРБ не допускается.

На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, бухгалтерского учета начислять амортизацию линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в сроки их полезного использования (п.37 ФСБУ «Основные средства»). Согласно нормам п.44 Инструкции № 157н срок использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование объекта в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).В бухгалтерском учете срок полезного использования объекта имущества определяется в целях его принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации.

1.8. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется из :

-ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП СССР, 1990, N 30, ст. 140);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта (п.35 ФСБУ «Основные средства»).

1.9.Применять структуру инвентарного номера объекта основных средств, кроме основных средств, стоимостью до 10000 руб.,рекомендованную Методологическим советом по бюджетному учету при Губернаторе области (информационное письмо департамента финансов от 30.06.2011 №их.33-1820/11), из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности,
- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

1.10.Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель(собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличиваются на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих(заменяемых) частей.(п.п.19,27 ФСБУ «Основные средства»).



1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (п.19 ФСБУ «Основные средства»).

1.13. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.(п.28 ФСБУ «Основные средства»).

1.14. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.(п.п.52,54 СГС «Концептуальные основы», п.31 Инструкции № 157н).

1.15. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.п.6 Инструкции №157н).

1.16. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.18. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.(п.6 Инструкции №157н).

1.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п.19 ФСБУ «Основные средства»).

1.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой Администрации.

1.21. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п.41 ФСБУ «Основные средства»).

## **2. Материальные запасы**

2.1. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретенных материалов (п.п.6,100,102 инструкции №157н,п.9 СГС «Учетная политика»).

2.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.(п.106 Инструкции №157н,п.п.52,54 СГС «Концептуальные основы»)

2.3. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер. (п.101 Инструкции №157н)

2.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.(п.46 СГС «Концептуальные основы», п.108 Инструкции №157н)

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида)запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течении текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.5. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.(п.п.52,54 ФСБУ «Концептуальные основы»).

## **3. Бухгалтерский учет аренды**

3.1. Основным документом, подтверждающим законность передачи основных средств в аренду, является договор аренды. Реальную дату передачи основных средств подтверждает акт приема-передачи. Этот документ может быть подписан одновременно с договором аренды. Если при передаче основных средств одна из сторон по какой-либо причине отказывается подписывать акт, то договор аренды будет расторгнут, поскольку реального факта передачи имущества не установлено. В этом документе следует указать наименование передаваемого объекта, его характеристики.

3.2. Операции по договорам безвозмездного пользования отражаются в учете в соответствии с нормами СГС «Аренда»(п.п.2,8 СГС «Аренда»).

3.3. По договорам безвозмездного пользования, заключенными с госорганами, государственными или муниципальными организациями, то объект передачи учитывается по стоимости, которая указана в передаточных документах.

3.4. По договорам безвозмездного пользования, заключенными с гражданином,

негосударственной организацией: коммерческая или некоммерческая, то объект учитывается по справедливой стоимости. При этом используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или сходными активами. Когда данные о ценах недоступны, принять объект к учету в условной оценке 1 объект-1 рубль.

#### **4. Денежные средства и денежные документы**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Указание № 3210-У).

4.2. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретенные почтовые марки. (п.169 Инструкции №157н)

4.3. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. (п.9 СГС «Учетная политика»)

#### **5. Расходы будущих периодов**

5.1. К расходам будущих периодов, отражаемым на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», относить следующие расходы:

-приобретение неисключительного права пользования;

Расходы будущих периодов относить на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных месяцев.

#### **6. Санкционирование расходов**

6.1. В соответствии с п.140 Инструкции №162н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и не исполненные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

-обязательства по муниципальным контрактам (договорам) текущего финансового года, а также муниципальные контракты (договора), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году -в сумме заключенных контрактов, договоров;

-обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) работникам, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году -в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

-обязательства по выплате работникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году -в сумме начисленных обязательств (выплат);

-обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иные выплаты), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в сумме начисленных обязательств (платежей);

-обязательства по выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году -в сумме начисленных обязательств (выплат);



-обязательства по предоставлению из бюджета субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанные с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) - в сумме заключенных соглашений;

-обязательства по предоставлению из бюджета субсидий бюджетным учреждениям на иные цели - в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии на иные цели ;

-обязательства по предоставлению в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, обусловленных соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов - в сумме заключенных соглашений;

Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в п. 141 Инструкции 162н с учетом изменений.

Принятые обязательств и (или) денежные обязательства могут быть приняты на основании :

-договора (акт выполненных работ) - обязательства (денежные обязательства) по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг;

-расчетно - платежной ведомости - денежные обязательства по заработной плате;

-сметы - принятые обязательства по заработной плате на год;

-договора, контракта, соглашения на поставку товаров, работ, услуг (счета-фактуры, счета, акта, накладной) - обязательства (денежные обязательства) по расчетам с поставщиками и подрядчиками ;

-распоряжения, расчетной ведомости - обязательства (денежные обязательства) по компенсационным, иным выплатам;

-приказа (распоряжения) о направлении в направлении в командировку, утвержденные заявления на выдачу денежных средств под отчет на приобретение хозяйственных товаров, командировку – обязательства (денежные обязательства) по командировочным расходам и по подотчетным суммам;

-регистров налогового учета , декларации, расчетной ведомости, требования налоговых, пенсионных, судебных и иных органов - обязательства (денежные обязательства) по начисленным платежам, штрафам, пеням в бюджет;

-соглашения - обязательства по предоставлению межбюджетных трансфертов.

Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта.

Учет принимаемых обязательств осуществляется при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений). Принимаемые обязательства могут быть приняты на основании:

-извещения о проведении конкурса, торгов, запросов котировок, запроса предложений - обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000);

-государственный (муниципальный) контракт, договор-обязательства, возникшие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной

процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(дебет счета 0 502 07 000);

-протокол комиссии по осуществлению закупок-обязательства, возникшие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура призвана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 000 методом «Красное сторно».

6.2. В соответствии с п.141.2. инструкции 162н счет 0 502 09 000 "Отложенные обязательства" предназначен для учета получателями бюджетных средств сумм обязательств учреждений, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств).

Суммы обязательств, принятых за счет ранее сформированных отложенных обязательств, отражаются при помощи счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)". Так, отложенные бюджетные обязательства, принимаемые получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, отражаются по дебету счетов 1 501 93 000, 1 503 93 000 в корреспонденции с кредитом счета 1 502 99 000.

Операции по принятию получателем бюджетных средств обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

по дебету счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства текущего финансового года»;

по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 1 501 93 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»;

по дебету счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства текущего финансового года» и кредиту 1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства текущего финансового года»;

уменьшение ранее принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы (по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудника (служащего) учреждения) на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов):

методом "Красное сторно" по дебету счета 1 501 13 211 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате на текущий финансовый год" и кредиту счета 1 502 11 211 "Принятые обязательства по заработной плате на текущий финансовый год".

## **7.Забалансовый учет**

7.1. Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 3000руб. (включительно) учитывать на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

7.2. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.(п.9 СГС «Учетная политика»)

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке : одна штука- один рубль.(п.п.6,345 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

7.3. Согласно п.351 инструкции 157н учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) ведется на забалансовом счете 10 « Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

7.4. Согласно пункта 66 Инструкции 157н нематериальные активы- программное обеспечение, полученные в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов). По окончании срока действия лицензионного договора стоимость неисключительного права на программное обеспечение списывается с данного забалансового счета.

7.5. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае



задолженность нужно восстановить на балансовом учете. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

7.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения :

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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

## **8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в управление финансов в установленные им сроки.

## **9. Внутренний финансовый контроль**

9.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (п.9 СГС «Учетная политика», п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (Приложение №5) ).

## **10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 11.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

10.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### **Учетная политика для целей налогообложения**

Общие требования к организации и ведению налогового учета бюджетной организацией регламентируется гл.25 НК РФ.

Бюджетное учреждение являются плательщиками налога на доходы физических лиц, транспортного налога, налога на имущество, земельного налога, налога на прибыль.

#### **1. Налог на добавленную стоимость**

Бюджетным учреждением исчисляется и уплачивается НДС в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 21 НК РФ.

Согласно п. 2 ст. 146 НК РФ освобождается от обложения НДС:

- выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством РФ (законодательством субъектов РФ, актами органов местного самоуправления) (пп. 4).

В соответствии с п.4 ст.149 НК РФ по операциям, подлежащим налогообложению, и по операциям, не подлежащим налогообложению, ведется отдельный учет.

Моментом определения налоговой базы в бюджетном учреждении является день отгрузки (передачи) товаров, работ, услуг, имущественных прав.

#### **2. Налог на доходы физических лиц**

В соответствии с ч. 1 ст. 230 НК РФ бюджетным учреждением ведут учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде,



предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. При этом используются формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов, утвержденные Минфином.

### **3. Налог на прибыль организаций**

#### **3.1. Налоговый учет.**

Система налогового учета формируется бюджетным учреждением исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета и применяется последовательно от одного налогового периода к другому (ст. 313 НК РФ). Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется учреждением в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

В соответствии со ст. 313 НК РФ подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

#### **3.2. Аналитические регистры налогового учета.**

В случае если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ, учреждение может самостоятельно ввести в применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты, сформировав регистры налогового учета, либо вести самостоятельные регистры налогового учета (ст. 313 НК РФ).

#### **3.3. Метод признания доходов и расходов.**

Бюджетное учреждение, в целях налогового учета, утверждает метод признания доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности как метод начисления, что определено и инструкцией №157н.

Доходы, согласно ст. 271 НК РФ, расходы, согласно ст. 272 признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг и имущественных прав.

При расчете налога на прибыль, в расчет налогооблагаемой базы бюджетных учреждений не включаются следующие виды доходов:

- целевые поступления (пожертвования, суммы финансирования из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и др.);
- прочие доходы (безвозмездная помощь, имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней и др.)

#### **3.4. Перечень прямых и косвенных расходов.**

К прямым расходам относятся следующие расходы:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- затраты на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

К косвенным относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В таком же порядке в расходы текущего периода включаются и внереализационные расходы (п. 2 ст. 318 НК РФ).

Бюджетные учреждения, оказывающие услуги, вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации этого отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

3.5. Метод оценки сырья и материалов при списании их стоимости на расходы.

В целях осуществления бухгалтерского учета выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (п. 108 Инструкции № 157н)

3.6. Метод оценки покупных товаров.

При реализации покупных товаров, учреждение вправе определить стоимость товаров, приобретаемых для продажи, одним из следующих способов (пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ):

- по средней фактической стоимости.

3.7. Метод начисления амортизации.

Согласно п. 1 ст. 256 НК РФ амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у налогоплательщика на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

Имущество бюджетных учреждений, используемое для осуществления приносящей доход деятельности, срок полезного использования которого более года, а стоимость свыше 40 000 руб., признается амортизируемым имуществом в целях применения гл. 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ.

При исчислении налога на прибыль стоимость амортизируемого имущества учитывается путем отнесения к расходам, уменьшающим налогооблагаемую базу, величины амортизационных отчислений.

Норма амортизации в отношении объектов имущества рассчитывается исходя

из срока полезного использования, который, в свою очередь, определяется налогоплательщиком самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию объекта амортизируемого имущества с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Данная классификация содержит десять амортизационных групп, например, 3-я амортизационная группа включает в себя имущество со сроком полезного использования свыше 3 до 5 лет включительно. Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается налогоплательщиком в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей (п. 1, 3 ст. 258 НК РФ).

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества осуществляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию, линейным методом, отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Бюджетное учреждение вправе включать в состав расходов отчетного (налогового) периода затрат на капитальные вложения в размере не более 10% (не более 30% - в отношении основных средств, относящихся к 3-7-й амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно), а также не более 10% (не более 30% - в отношении основных средств, относящихся к 3-7-й амортизационным группам) расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств и суммы которых определяются в соответствии со ст. 257 НК РФ.

#### 3.8. Представительские расходы.

Согласно п. 2 ст. 264 НК РФ учреждение вправе включать в состав прочих расходов (в течение отчетного или налогового периода) представительские расходы в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

#### 4. Налог на имущество.

Имущество бюджетных учреждений является объектом налогообложения налога на имущество.

#### 5. Транспортный налог. Земельный налог.

Бюджетные учреждения являются плательщиками транспортного и земельного налога.

Главный бухгалтер

Е.Ю.Градусова



Рабочий план счетов бюджетного учета  
Муниципальный совет Администрации сельского поселения Некрасовское

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	3	4		Машины и оборудование
	1 0 1	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	3	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	1	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	3	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	3	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
Материальные запасы	1 0 5	0	0		

	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	3	4		Строительные материалы
	105	3	5		Мягкий инвентарь
	105	3	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	1	1		Вложения в основные средства
	106	1	2		Вложения в нематериальные активы
	106	1	3		Вложения в произведенные активы
	106	3	4		Вложения в материальные запасы
		111	0	0	
Права пользования активами	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
		114	0	0	
Обесценение нефинансовых активов	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	1	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	3	4		Обесценение машин и оборудования
	114	3	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	114	3	8		Обесценение прочих основных средств
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	3	4		Касса
	201	3	5		Денежные документы
Расчеты по выданным авансам	206	0	0		
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по	

			поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	1	1	Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2 0 8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом



	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
	Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
2 1 0		0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

### Раздел 3. Обязательства

<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению	

			нефинансовых активов	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет

#### Раздел 4. Финансовый результат

<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

#### Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному)	



				финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств к получателя бюджетных средств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	9	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
С ательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	1	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	9	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования

**Забалансовые счета**

Наименование счета 1	Номер счета 2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Нежилые помещения – иное движимое имущество	21.32
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	21.33
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
едвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.10
ОС – недвижимое имущество, передано в возмездное пользование (аренду)	25.31
МЗ – иное движимое имущество, передано в возмездное пользование (аренду)	25.34
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

# ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ СП НЕРАСОВСКОЕ

№	Наименование документа	Код формы	Кто представляет Исполнитель	Срок представления	Кому представляет Ответственный за обработку
1	Договоры на выполнение работ, услуг		Председ. мун. совета Корнилов А. Г.	В течении 5-ти календарных дней после подписания догов.	Финансовый отдел Экономист-Исаева Н.Л. Бухгалтерия Бухгалтер-Люманова Л.Е.
2	Акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные		Председ. мун. совета Корнилов А. Г.	В течении 5-ти календарных дней после подписания докум.	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В. В.
3	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Бухгалтер Кузнецова В. В.	Ежедневно	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В. В.
4	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Бухгалтер Кузнецова В. В.	Ежедневно	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В. В.
5	Кассовая книга Кассовая книга(фондовая)	0504514	Бухгалтер Кузнецова В. В.	Ежедневно	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В. В.
6	Заявка на получении наличных денег	0531802	Бухгалтер Кузнецова В. В.	По мере необходимости	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В. В.
7	Объявление на взнос наличных денег	0402001	Зам. гл. бухгалтера Кузнецова В. В.	По мере необходимости	Зам. гл. бухгалтера Бухгалтерия
8	Платежные поручения	0401060	Комиссия Гл. бухгалтер	По мере поступления ОС	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В. В.
9	Акт о приеме-передаче объектов ОС (кроме зданий, сооружений) Акт о приеме-передаче здания,	0306001	Гл. бухгалтер	По мере поступления ОС	Бухгалтерия



10	сооружений	0306030	Комиссия	По мере выбытия, поступления ОС	Бухгалтер-Кузнецова В.В.
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	0306032	Комиссия Гл. бухгалтер	По мере выбытия ОС	Гл. бухгалтер Бухгалтерия
12	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	0306003	Комиссия Вед. специалист КУМИ	По мере выбытия ОС	Гл. бухгалтер Бухгалтерия
13	Акт о списании автотранспортных средств	0306004	Комиссия Вед. специалист КУМИ	При поступлении ОС	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В.В.
14	Инвентарная карточка ОС инвентарная карточка группов. учета ОС	0504031 0504032	Гл. бухгалтер		Бухгалтерия
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефин. активов	0504087	Комиссия	На 1 ноября, при смене материально ответственных лиц	Бухгалтер-Кузнецова В.В. Бухгалтерия
16	Требование-накладная	0315006	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер-Кузнецова В.В. Бухгалтерия
17	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия	Ежемесячно к 30 числу	Бухгалтер-Кузнецова В.В. Бухгалтерия
18	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия	Ежемесячно к 30 числу	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В.В.
19	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Бухгалтер-Кузнецова В.В.	Ежедневно	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В.В.
20	Справка (бухгалтерская)	0504833	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер
21	Сводная бюджетная роспись		Финансовый отдел Исаева Н.Л.	В течении 10 дней со дня утверждения бюджета	Главный бухгалтер
22	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	0504822	Финансовый отдел Исаева Н.Л.	В течении 10 дней со дня утверждения бюджетной росписи	Бухгалтерия Главный бухгалтер
23	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Финансовый отдел Исаева Н.Л.	утверждения бюджетной росписи	Главный бухгалтер
24	Заявление на выдачу денег в подотчет		Подотчетное лицо	Не менее чем за 3 дня до наступления расходов	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В.В.

25	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Не позднее месячного срока после получения ден. Средства	Бухгалтерия Бухгалтер-Кузнецова В. В.
----	-----------------	---------	------------------	---	--

Главный бухгалтер



Градусова Е. Ю.

Приложение № 3

N п/п	Код формы регистра	Наименование регистра	Периодичность формирования регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере совершения операций(поступления, вытиснение, модернизации)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере совершения операций(поступления, вытиснение, модернизации)
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций*
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций*
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости
17	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
19	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежеквартально
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная)	При инвентаризации



		ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Главный бухгалтер



Е.Ю.Градусова

Суринский ИИ

Муниципальный совет сельского поселения Некрасовское

Руководителю организации

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме (RUB): \_\_\_\_\_

руководитель организации \_\_\_\_\_ ()

(подпись)

от

должность:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_ (дата)

Назначение аванса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ ()

(подпись)

# Положение о внутреннем контроле

Приложение № 5

к распоряжению № 5 от 29 декабря 2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);



- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

- работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов;

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

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

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

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами и работниками учреждения осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;



- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны субъектов системы внутреннего контроля относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

### 3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Субъекты системы внутреннего контроля осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного субъектами внутреннего контроля, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

### 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем учреждения.

г. бухгалтер. и.г.д. /аудитор г.в.

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Администрации сельского поселения Некрасовское. Администрация сельского поселения Некрасовское применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Администрация сельского поселения Некрасовское применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:



- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

За бухгалтер: [подпись] [подпись] 9.10