

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30 декабря 2020 г.. № 49-р

п.Глубокий

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета администрации Новосельского сельского поселения**

**Новокубанского района**

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01 декабря 2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 № 274н утвердить:

1. Новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района согласно приложению.

2. С 01 января 2021 года признать утратившим силу распоряжение администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района от 31 декабря 2019 года № 45-р «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста (главного бухгалтера) администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района С.А.Елатенцеву.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Глава Новосельского сельского поселения

Новокубанского района А.Е.Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Новосельского сельского поселения

Новокубанского района

от 30 декабря 2020 г № 49-р

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района разработана в соответствии:

1. с приказом Минфина от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

2. приказом Минфина от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

3. приказом Минфина от 06 июня 2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

4. приказом Минфина от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);

5. приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

6. федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31 декабря 2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28 февраля 2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30 мая 2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07 декабря 2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29 июня 2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15 ноября 2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Администрация | Администрация Новосельского сельского поселения |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

**I. Общие положения**

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет– бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе  Положением о бухгалтерии, .

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является главный бухгалтер.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. Бухгалтерский учет в подведомственный учреждениях администрации, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих учреждений.

4. В Администрации действуют постоянные комиссии:  
 – комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);  
 – инвентаризационная комиссия (приложение 2);  
 5. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
 *Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
 – «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;  
 – «Зарплата» – для учета заработной платы;  
 – «СЭД» – для администрирования доходов.  
 *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом  Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в  
 Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте <https://novoselsk.ru/>;….

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

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носителях и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с (приложением 14) к настоящей учетной политике.  
 *Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует:  
 – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
 *Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (приложении 10).  
 *Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.  
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «АС Бюджет»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «АС Бюджет – Сводная отчетность»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
 – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);  
 – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;  
 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
 – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
 – авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;  
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
 *Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н*.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:  
 – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
 – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;  
 – КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» ;  
 – КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».  
 *Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно (приложению 9).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у Администрации как получателя и распорядителя бюджетных средств;

- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных  
 поступлений.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается распоряжением.  
 *Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

10.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы на ответственного сотрудника Администрации.  
 *Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Администрация Новосельского сельского поселения Новокубанского района»,

– с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

12. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности:  
 – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
 – бланки свидетельство о погребении;  
 – ...

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.  
 *Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (приложении 3).

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| … |  |
|  |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

14.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

14.6. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация не применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).  
 *Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

1.1.Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены  
 сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).  
 *Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других  
 нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов».  
 *Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
 *Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**2. Основные средства**

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в (приложении 5).

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, не объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

…

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект прикреплением распечатанного номера. или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

…  
 *Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и

выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

…  
 *Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.  
*Основание: пункты*[*36*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/)*,*[*37*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/)*СГС «Основные средства»*

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрации объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
 *Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

2.10.При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.  
*Основание:*[*пункт 41*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/)*СГС «Основные средства» № 257н*

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в (приложении 1) настоящей учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21по балансовой стоимости.  
 *Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект .

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение.

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.  
*Основание: пункты*[*30*](http://web-arm.actiondigital.ru/)*,*[*31*](http://web-arm.actiondigital.ru/)*СГС «Нематериальные активы»*

**4. Материальные запасы**

4.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в (приложении 5).

4.2. Единица учета материальных запасов в администрации – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

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

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
 *Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

4.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.  
*Основание:*[*пункт 108*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M9Q2NI/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются  
 Администрацией и утверждаются распоряжением главы Администрации.

Ежегодно распоряжением главы утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы Администрации

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

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Администрация понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Администрацию. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
 *Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

4.9. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых  
 активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**6. Расчеты по доходам**

6.1.Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении руководителя.

7.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.  
 *Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

7.4. Срок представления авансовых отчетов о суммах, выданных под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 рабочих дней.  
*Основание:*[*пункт 26*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/)*постановления Правительства от 13.10. 2008 № 749*

7.5. При направлении сотрудников Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с  [постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством  РФ, не производится.  
*Основание: пункты*[*2*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LU62M3/)*,*[*3*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LTK2M0/)*постановления Правительства от 02.10.2002 № 729*

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в (приложении 6).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  
 *Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.*

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
 – в течение 10 календарных дней с момента получения;  
 – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
 Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

**8. Расчеты с дебиторами**

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**9. Расчеты по обязательствам**

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

**10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. 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 Администрации:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.  
 *Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**11. Финансовый результат**

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.  
 *Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

11.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах по мере поступления платежей.  
*Основание:*[*пункт 301*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6K2ME/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*подпункт «а»*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/)*пункта 55 СГС «Доходы».*

11.3. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя Администрации.

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
* …

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Администрации в распоряжении.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11.5.В Администрации создаются:  
 – резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в (приложении12);  
 – резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

…  
*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».*

11.6. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Администрация отражает на счетах:

* 401.40 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (приложении 7).

**13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 13).

**14. Представительские расходы**

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

* на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
* буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
* обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
* транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

* распоряжение руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
* смета предстоящих расходов на мероприятие;
* отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
* первичные документы о произведенных расходах.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в (приложении 8).  
 В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением руководителя.  
 *Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

1.Администрацияосуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет бухгалтерия. Помимо бухгалтерии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель Администрации, его заместитель;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* юрист;
* иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (приложении 11).  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для подведомственных учреждений, наделенных полномочиями

юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:  
– месячные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
 – квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
 – годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Администрации от всех видов деятельности и их оттоками.

…

*Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Администрации.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники  Администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

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, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Администрации, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Администрации;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* 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 Администрации: 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 Администрации с приложением инвентаризационных описей;
* 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 Администрации.

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.

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

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

Главный бухгалтер (главный специалист)

администрации Новосельского

сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Елатенцева