

Администрация Увельского сельского поселения  
Увельского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.08.2018 г.

№ 17

Об утверждении учетной политики  
Увельского сельского поселения  
на 2018 год

Во исполнение Федерального Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина России от 1 декабря 2010г. № 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», приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Увельского сельского поселения с приложениями .
2. Распоряжение администрации Увельского сельского поселения от 31.12.2014 № 9 «Об утверждении учетной политики» считать утратившим силу.
3. Начальнику отдела учета и отчетности администрации Увельского сельского поселения Ческидовой Е.Н. обеспечить выполнение данного распоряжения
4. Действие данного распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения:



В. Ю. Гаврюшин

**Приложение**  
**к распоряжению от «20» августа 2018г**  
**№ 17.**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Учетная политика Администрации Увельского сельского поселения (далее – сельское поселение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

**1. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, состоящей из 2-х человек, возглавляемой главным бухгалтером (начальник отдела учета и отчетности). Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

2. Ответственным за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и за организацию хранения первичных учётных документов является **Глава поселения**.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011г №402-ФЗ

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе поселения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников **Администрации Увельского сельского поселения**.

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

6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);

- инвентаризационной комиссии (**приложение 2**).
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (**приложение 3**)

В случае отсутствия председателя или одного из членов комиссии по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), председатель комиссии отдельным распоряжением вносит изменения в состав комиссии по каждому конкретному факту.

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства;
- составление и передача бюджетной отчетности управлению финансов с применением программы «СКИФ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
- размещение информации о закупках на официальном сайте ;

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.189 «Прочие доходы».

## **III. Рабочий План счетов**

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

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции № 162н (**приложение 4**)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1– 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	<p>Аналитический код вида услуги:</p> <p>0102 «Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления»;</p> <p>0103 «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований»;</p> <p>0104 «Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций»;</p> <p>0113 «Другие общегосударственные вопросы»</p> <p>0203 «Мобилизационная и вневойсковая подготовка»</p> <p>0309 «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»</p> <p>0310 «Обеспечение пожарной безопасности»</p> <p>0409 «Дорожное хозяйство»</p> <p>0501 «Жилищное хозяйство»</p> <p>0502 «Коммунальное хозяйство»;</p> <p>0503 «Благоустройство»;</p> <p>0505 «Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства»</p> <p>0605 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды»</p> <p>1003 «Пенсионное обслуживание»</p>
5-14	0000000000
15-17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – бюджетная деятельность;</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> </ul>
19-23	Синтетические счета объекта учета
24-26	Аналитические код вида поступлений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

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

##### 1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь, многократно используемые в процессе деятельности учреждения. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в (приложении 14). Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010г № 162н)

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

1.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства», на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

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

1.9. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

1.10. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

1.12. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

1.13. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии к учету и ведется в электронном виде в программе 1С Бухгалтерия. Распечатывается по мере необходимости, либо по запросу проверяющих органов.

## **2. Учет непроеизводственных активов**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для

постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования, перечень которого приведен в **(приложении 14)**

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением главы сельского поселения.

Ежегодно распоряжение руководителя 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 сельского поселения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Актом о списании материалов (ф. 0504230). Этот акт является основанием для списания материальных запасов.

3.5. 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).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- автомобильные чехлы;
- аптечки;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании запасных частей автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.8. Передача собственных материалов подрядчику для ведения ремонтных работ на объектах муниципальной собственности списывать с учета ( п.26 Инструкции №162н)

3.9. Со всеми материально-ответственными лицами заключены договора о полной материальной ответственности ( приложение 15)

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о действующей цене 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.

#### **5. Расчеты по доходам**

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

#### **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, завизированного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

При этом выплата подотчетных сумм сотрудникам производится в течении пяти рабочих дней, включая день получения денег на зарплатную карту.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или распоряжение руководителя.

6.2. Выдача средств под отчет производится 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.



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

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

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение пяти рабочих дней.

6.5. 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.

## **7. Расчеты с дебиторами**

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

## **8. Расчеты по обязательствам**

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

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

8.3. Порядок оплаты труда работников Увельского сельского поселения утвержден положением об оплате труда муниципальных служащих, положением об оплате труда обслуживающего персонала, положением об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности сельского поселения.

8.4. Начисление и отражение в учете заработной платы производится 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца
- за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

Заработная плата по заявлению сотрудников выплачивается путем зачисления на карточные счета, открытые в банковских учреждениях.

8.5. Физическим лицам, с которыми заключены гражданско-правовые договора заработная плата перечисляется, согласно заявления, - 10 числа месяца, следующего за текущим месяцем, путем зачисления на карточные счета, открытые в банковских учреждениях.

## **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном **положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.**

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы поселения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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 (приложение 2):

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению главы поселения.
- 

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- 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. В случае действия договора в течение одного финансового года, расходы будущих периодов не создаются, а относятся в полном объеме на расходы текущего финансового года. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 6**;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **11. Санкционирование расходов**

Счета предназначены для учета сумм доведенных бюджетных средств, показателей лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением о бюджете на очередной финансовый год Советом депутатов сельского поселения и на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (Ф. 0504822) или иных документов, утвержденных финансовым органом соответствующего бюджета. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений на следующий год не переносятся.

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

## **12. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 8**.

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение 2)

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств - **Приложение 9**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 10**.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в **приложении 11**.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в (приложении 3) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в (**приложении 13**)

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 12**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, и заверить электронной цифровой подписью, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава поселения, его заместители;
- начальник отдела учета и отчетности, бухгалтер;
- ведущий специалист;
- иные должностные лица сельского поселения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении 5**.

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

### **VIII. Бюджетная отчетность**

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 России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

2. Бюджетная отчетность представляется управлению финансов Увельского МР в установленные им сроки.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СКИФ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела учета и отчетности.

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

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

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера (начальника отдела учета и отчетности)**

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.

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

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения 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 учету зарплаты и по персонализированному учету;
- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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 в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю, если увольняется главный бухгалтер, 2-й – главному бухгалтеру

## **Х. Налоговый учет**

10.1 Ведение налогового учета в Администрации Увельского сельского поселения осуществляет отдел учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела (главный бухгалтер), применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия» и электронным документооборотом «СТЭК-ТРАСТ», регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета и формируются ежеквартально.

### **10.2. Налог на прибыль организации**

Сельское поселение не является плательщиком налога в связи с тем, что предпринимательской деятельностью и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

Средства, полученные в виде неустойки (штрафа, пени) от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, данные признаются доходами сельского поселения и не учитываются в составе налогооблагаемых доходов на основании статьи 246 НК РФ.

Налоговые декларации предоставляются ежеквартально в установленные сроки.

### **10.3 Налог на добавленную стоимость (НДС)**

Сельское поселение не осуществляет реализацию товаров (работ и услуг) и освобождается от обязанностей налогоплательщика.

Все входные суммы НДС включаются в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг, имущественных прав). Налоговые декларации предоставляются ежеквартально в установленные сроки.

(Основание: статья 145, статья 170 НК РФ)

#### 10.4. Налог на имущество

Порядок исчисления налога на имущество установлен главой 30 НК РФ.

При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Начисление и уплата налога происходят в соответствии с законом.

#### 10.5. Транспортный налог

Транспортный налог исчисляется в соответствии с Законом Челябинской области.

Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством РФ зарегистрированы транспортные средства ( статья 357 НК РФ). В налогооблагаемую базу также включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

#### 10.6. Земельный налог

Налогооблагаемая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговая ставка применяется в размере, установленном Решением Собрания депутатов Увельского сельского поселения.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую или изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Начальник отдела  
учета и отчетности



Е.Н.Ческидова