**Администрация Петропавловского сельсовета**

**Балахтинского района Красноярского края**

**Распоряжение**

**27.12.2019 г. с.Петропавловка № 20**

 **Об утверждении Положения об учетной**

 **политике для целей бухгалтерского учета.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-
ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета
для органов государственной власти (государственных органов), органов
местного самоуправления, органов управления государственными
внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных
(муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению,
утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом
счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению,
утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н,
Налоговым кодексом РФ, Уставом Петропавловского сельсовета
Балахтинского района Красноярского края распоряжаюсь:
1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского
учета, ввести его в действие с 01 января 2020 годаи применять во все
последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых
изменений и дополнений.

2.Признать утратившим силу распоряжение от «11» января 2011г. № 1 «Об
учетной политике».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Петропавловского сельсовета Н.В. Захаренко

 Приложение 1

к распоряжению главы

администрации Петропавловского сельсовета

 от « 27 » декабря 2019 г. № 20

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

**Общие положения**

**1.1** Администрация Петропавловского сельсовета (далее- сельсовет) в своей деятельности руководствуется Уставом Администрации Петропавловского сельсовета.

 Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов действующего законодательства, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности сельсовета.

 Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный [кодекс](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) РФ (далее - БК РФ);

Федеральный [закон](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 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 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

приказом Минфина от 01.12.2010 № 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);

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);

[инструкцией](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) № 191н);

[порядком](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE995C40791654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDF4C4BBB23d1R3M) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE995C40791654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDF4C4BBB23d1R3M) № 132н);

[порядком](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения КОСГУ, [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) № 209н);

приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н)*;*

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации  и ведения бухгалтерского учета.

**1.3** Учетная политика администрации Петропавловского сельсовета является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в сельсовете.

**1.4** Администрация Петропавловского сельсовета является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

**1.5** Ведение учета осуществляет финансовое управление администрации Балахтинского района (далее –финансовое управление) согласно Соглашения о передаче осуществления части полномочий. Деятельность финансового управления по исполнению бюджета сельсовета регламентируется Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями сотрудника бухгалтерии и настоящей учетной политикой.

*(Основание: п.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ, п.5 Инструкции № 157н)*

**1.6** Без подписи главы сельсовета денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению.

**1.7** При разногласиях между главой сельсовета и финансовым управлением при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению главы сельсовета.

*(Основание: п.8 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ)*

**1.8** Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете осуществляет финансовое управление.

**1.9** Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия». Данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Брошюруются в папки (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период – год или месяц.

*(Основание: п.п.6, 19 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**1.10** Ежегодно распоряжением главы сельсовета утверждается (корректируется) рабочий план счетов (Приложение № 1). Рабочий план счетов формируется в составе счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание: п.п. 3, 6 Инструкции № 157н, п.19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**1.11** Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения.

**1.12** Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и других начислений и т.п.

**1.13** Перечень лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных, финансовых и кредитных документов:

по сельсовету – первая подпись: глава сельсовета.

**1.14** Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»).*

**2.Первичные документы.**

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2.

*(Основание: ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»).*

**2.2** К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

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

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

**2.3** Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно Приложения №3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержавшихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

*(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика», п.6 Инструкции № 157н)*

**3.Технология обработки учетной информации.**

**3.1** Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
 – 1С Бухгалтерия – для бюджетного учета;
 – 1С Зарплата и кадры – для учета заработной платы;
 – АЦК Финансы, СЭД для администрирования доходов, СКИФ для сдачи бухгалтерской отчетности.
 *(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

**3.2** С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи
 Финансовое управление 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; Фонда социального страхования; Министерство Финансов Красноярского края

-размещение информации о деятельности на официальном сайте администрации Балахтинского района Красноярского края.

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

**3.4** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АЦК Финансы, 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата.

-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 носитель 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».)*

**4. Регистры бухгалтерского учета.**

**4.1** Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

*(Основание: ч.5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п.23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 11 Инструкции № 157н).*

**4.2** Периодичность формирования принятых к учету первичных учетных документов на бумажном носителе осуществлять на основании Приложения № 4.

**4.3** При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

 - Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф.0504071);

 - Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071) ;

 - Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

 - Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

 - Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

 - Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф.0504071) ;

 -Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

 - Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф.0504071);

 - Главная книга (ф.0504072).

По истечении каждого месяца формируются журналы операций и выпускаются на бумажные носители.

*(Основание: пункт 11 Инструкции№157н).*

К соответствующим журналам операций подбираются первичные документы и брошюруются.

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;

– Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца (ф.0310003);

– 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 (ф.0504031). 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;

– Журналы операций (ф.0504071), Главная книга (ф.0504072) заполняются ежемесячно;

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) ежемесячно.

- Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) ежемесячно.

- Инвентарные описи (ф.0504086,0504087,0504088,0504089) при инвентаризации.

- Уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф.0504817) ежемесячно;

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

Журналы операций подписываются ответственными лицами, составившими Журнал операций.

**4.4** Регистры бухгалтерского учета, самостоятельно разработанные и формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

- хронологическую и систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилии и инициалов.

*(Основание: п.11 Инструкции № 157н)*

**4.5** При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок анализируются ошибочные данные, вносятся исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно

– с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

*(Основание.**Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19 ,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.)*

**5. Бюджетная отчетность.**

 Бюджетная отчетность предоставляется Финансовому управлению администрации Балахтинского района в установленные им сроки. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последними изменениями.).

 Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

*(Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 ФСБУ «Учетная политика»).*

**5.3** В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

**6. Инвентаризация имущества и обязательств.**

**6.1** Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств) проведения инвентаризаций определяется главой сельсовета, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

**6.2** Инвентаризация основных средств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию расчетов проводится не реже 1 раза в квартал по состоянию на 1 число квартала, не позднее 20 числа первого месяца каждого квартала. Инвентаризация материальных ценностей, а также иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**6.3** Инвентаризационная комиссия создается на основании распоряжения главы сельсовета.

**6.4** Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуациях.

*(Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

**7. Учет основных средств.**

**7.1** В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также предметы офисного и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

**7.2** Учет основных средств на соответствующих счетах Плана бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому урегулированию и метрологии от 12.12.2014г № 2018-ст.

**7.3** Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

**7.4** Основные средства принимать к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 0.106.00 «Капитальные вложения в основные средства», включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- таможенные пошлины и иные аналогичные платежи;

-затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

**7.5** Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, полученных по договору дарения осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.31 Инструкции № 157н)*

**7.6** Земельные участки, используемые сельсоветом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

**7.7** Отдельными инвентарными объектами являются: локальная вычислительная сеть, принтеры, сканеры, приборы (аппаратура) пожарной сигнализации, приборы (аппаратура) охранной сигнализации, компьютерное и периферийное оборудование.

*(Основание: п.10 ФСБУ «Основные средства», п.п. 6, 45 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**7.8** В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

*(Основание: п.7 ФСБУ «Основные средства»).*

**7.9** Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 – 4-й знаки – код синтетического счета;

5 – 6-й знаки – код аналитического счета;

7 – 10-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

*(Основание: п.9 ФСБУ «Основные средства», п.46 Инструкции № 157н)*

**7.10** Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

 *(Основание: п.46 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п.46 Инструкции № 157н)*

**7.12** Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» и «Транспортные средства» увеличивается 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.

*(Основание: п.п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»)*

**7.13** Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства»)*

**7.14** Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

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

- на проведение ремонта.

*(Основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства»)*

**7.15** Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

**7.16** Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства)*

**7.17** Срок 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.

*(Основание: п.п. 6, 28 Инструкции № 157н)*

**7.18** При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)*

**7.19** Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)

*(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**7.20** Начисление амортизации основных средств производится линейным методом в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования.

Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 (ста) тысяч рублей, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта. На объекты от 10 000 до 100 000 рублей амортизация начисляется единовременно в размере 100% их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

*(Основание:**пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,* *Основание: п.36, 37 ФСБУ «Основные средства»)*

**7.21** 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 с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

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

**7.22** Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*(Основание: п. 39 ФСБУ «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)*

**7.23** Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения по остаточной стоимости (при наличии) или в условной оценке: один объект – один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

**8. Учет материальных запасов.**

**8.1** В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

*(Основание: п.п. 98, 99 Инструкции № 157н)*

**8.2** Материальные ценности, указанным в Приложении №5, отнести к материальным запасам.

**8.3** Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

*(Основание: п.п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**8.4** Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 106 Инструкции № 157н).*

**8.5** Выбытие материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п.46 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

**8.6** Хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списывать в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что они приобретены и одновременно выданы на текущие нужды работникам.

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

 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).

**8.7** Нормы расхода ГСМ разрабатываются администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главы администрации.

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

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы администрации.

 *(Основание: п.6 Инструкции № 157н, Методические рекомендации № АМ-23-р, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**8.8** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,
 выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных
 частей и других комплектующих.

Поступление на счет 09 отражается:
 – при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
 – при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)
 учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на  указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
 – при передаче на другой автомобиль;
 – при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
 – при списании автомобиля по установленным основаниям;
 – при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

**9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**9.1** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бюджетному учету, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Данные о рыночной 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.

*(Основание:**пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

**10. Нематериальные активы.**

**10.1** Бухгалтерский учет нематериальных активов организуется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией № 162н. К нематериальным активам относятся активы, которые соответствуют одновременно следующим условиям: отсутствие материально-вещественной (физической) структуры, возможность идентификации от другого имущества, использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказание услуг либо для управленческих нужд учреждения, использование их в течение срока, превышающего 12 месяцев, если последующая перепродажа данного имущества не предполагается, наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности.

Отражение в бухгалтерском учете операций по приобретению, амортизации и списанию нематериальных активов производится аналогично соответствующим операциям с основными средствами.

**11. Расчеты с подотчетными лицами.**

**11.1** Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на административно-хозяйственные нужды и на возмещение затрат, связанных со служебными командировками.

**11.2** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы 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 6 Указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.)*

**11.3** Для получения денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета размера аванса и срока, на который он выдается (форма заявления приведена в Приложении № 2).

**11.4** Глава Администрации рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.

**11.5** Выдача денежных средств производится путем перечисления на банковскую заработную карту работника.

**11.6** Выдача средств под отчет производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

**11.7** Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 15 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

*(Основание:**Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.)*

**11.8** По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. В сельсовете для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеровать в порядке их записи в отчете. Авансовые отчеты нумеровать сквозным образом.

**11.9** Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

**11.10** Ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

**11.11** Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 Трудового Кодекса РФ.

**11.12** При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**11.13** В исключительных случаях, когда работник с разрешения главы Администрации произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является заявление работника и авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой Администрации, с приложением подтверждающих документов.

**11.14** Для целей отражения принятых обязательств перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет применяется счет 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

**11.15** 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.

**11.16** Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

- Проводить инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами один раз в шесть месяцев.

**12. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

**12.1** Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**12.2**.Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**13. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**13.1** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании распоряжения главы и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании распоряжения главы после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

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

**13.2** 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, невостребованная кредиторами».

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**14. Учет расчетов по оплате труда**.

**14.1** Начисление заработной платы производится автоматизировано в программе 1С «Заработная плата» на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма №0504421), листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда (Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401); расчетная ведомость (форма Т-51) (форма № 0301010).

Начисления и выплаты лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

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

Сотрудникам по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются два раза в месяц путем перечисления на счета карт, открытых в кредитных организациях, а также выплаты наличными.

**14.2**  Сроки выдачи заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа каждого месяца, за вторую половину – 10 числа каждого месяца. Больничные листы оплачиваются один раз в месяц вместе с заработной платой. Отпускные оплачивать за 3 (три) дня до начала отпуска по Записке-расчету об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425). Расчетные выплаты – в день увольнения. Каждый месяц выдаются работникам расчетные листы.

 Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

 **14.3** Каждый месяц по каждому работнику заполняется карточка-справка (форма № 0504417). Распечатывается карточка-справка один раз в год.

**14.4** Учет расчетов по обязательствам на счете 0.302.00 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

**14.5** Начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

**15. Финансовый результат.**

**15.1** Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

**15.2** Расходы произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат начислению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В последствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в администрации создается резерв предстоящих расходов.

*(Основание: пункт 302 Инструкции к плану счетов № 157н).*

**15.3** В администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1-е число текущего года.

Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника администрации, рассчитанные на дату расчета резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанные на дату определения резерва.

Оценочное значение резерва на оплату отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками администрации дней отпусков на конец года и среднего дневного заработка по администрации за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по администрации определяется путем деления фонда оплаты труда (ФОТ) за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников (служащих) за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды рассчитывается как произведение оценочного значения резерва на оплату отпусков и суммарного тарифа обязательных страховых взносов (без учета пониженных тарифов и предельной величины выплат).

 *(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).*

Величина текущего резерва отпусков рассчитывается ежемесячно первого числа в соответствии с методикой расчета величины резерва на предстоящую оплату отпусков по состоянию на 1-е число текущего года.

**16. Санкционирование расходов.**

**16.1** Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

На лицевом счете администрации Петропавловского сельсовета отражаются доведенные и распределенные лимиты бюджетных обязательств, объемы бюджетных ассигнований, кассовые расходы. Лимиты бюджетных обязательств равны объемам бюджетных ассигнований.

Учет операций по санкционированию расходов ведется в *соответствии п.309-323 инструкции от 01.12.2010г. №157н.*

**16.2** Основаниями для принятия на учет бухгалтерского обязательства являются:

при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (муниципальный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на бюджетный учет в сумме, указанной в договоре (муниципального контракта). Если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании фактических расходов (при условии если они больше кассовых расходов) или плановая сумма;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственные операции, оплате госпошлин и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет. Суммы принятого таким образом бухгалтерского обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету на дату утверждения авансового отчета подотчетного лица;

 по командировочным расходам основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ;

 в части расчетов по оплате труда и по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды основанием для принятия бухгалтерского обязательства является:

-   утвержденная смета на соответствующий финансовый год по соответствующим КОСГУ;

-   уведомления об изменении показателей сводной бюджетной росписи (изменения к утвержденной смете);

-   при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бухгалтерского обязательства является договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога – на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

 **16.3** По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на следующий год не переносятся.

 **16.4** Учет операций по движению лимитов бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет бюджетных средств осуществлять на счетах раздела 0.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств».

На синтетическом счете 0.502.00.000 «Обязательства» отражаются принятые и отложенные администрацией Петропавловского сельсовета бюджетные обязательства».

На синтетическом счете 0.503.00.000 «Бюджетные ассигнования» отражаются утвержденные бюджетные ассигнования администрации Петропавловского сельсовета

На синтетическом счете 0.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» отражаются сметные назначения на текущий и последующие финансовые годы.

На синтетическом счете 0.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» отражаются утвержденный объем финансового обеспечения на текущий и последующие финансовые годы.

**16.5** Объемы финансирования не могут рассматриваться как активы учреждения. В активе учреждения подлежат отражению приобретенные финансовые и нефинансовые активы, а в пассиве – обязательства. Объем обязательств равен сумме кассовых расходов, отраженных на лицевом счете администрации Петропавловского сельсовета.

**16.6** Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета бюджета, предоставляемой Управлением Федерального казначейства (далее -УФК).

**16.7** Учет операций по расчетам с УФК ведется в журнале № 2 операций с безналичными денежными средствами.

**17. Учет на забалансовых счетах**.

17.1 **На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Администрацией в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование.**

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п.333 Инструкции № 157н)*

**17.2** На счете **02** «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывать материальные ценности, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

*(Основание: п.335 Инструкции № 157н)*

**17.3** Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности, учитываются на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

*(Основание: п.337 Инструкции № 157н)*

**17.4** На забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание: п.339 Инструкции № 157н)*

17.5 **На счете** 09 **"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"**  **учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, карбюраторы, коробки передач, спидометры, фары, аптечки, наборы автоинструментов, огнетушители.**

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

*(Основание: п.349 Инструкции № 157н)*

**17.6** Основные средства на забалансовом счете **21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п.373 Инструкции № 157н)*

**17.7** На забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» задолженность принимается по распоряжению главы, которое издано на основании:

- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности;

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии в следующих случаях:

- 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 в связи с ликвидацией (смертью) контрагента.

*(Основание: п.371 Инструкции № 157н)*

**18. Обесценение активов**

**18.1** Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, глава Администрации может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 5* *ФСБУ "Обесценение активов", п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**18.2** Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**18.3** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава Администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *ФСБУ "Обесценение активов". П.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**18.4** Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**18.5** Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы Администрации.

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**18.6** Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* *п. 24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**18.7** Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава Администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* *п. п. 23**,* *24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**19. Бюджетная отчетность.**

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

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

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

**19.3** Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СКИФ БП. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в Финансовом управлении..

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

**20. Учет принятых бюджетных обязательств.**

Установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

**20.1** Принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед работниками администрации отражать в учете не позднее дня месяца, за которым производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости.

**20.2** Принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) отражать в день подписания актов выполненных работ (оказания услуг).

**20.3** Принятые бюджетные обязательства по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) отражать в день подписания соответствующих договоров.

**20.4** Принятые бюджетные обязательства по оплате товаров, услуг через подотчетных лиц отражать на основании авансовых отчетов на дату утверждения авансового отчета.

**20.5** Бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам, налогам и сборам отражать в учете на основании налоговых деклараций в срок предоставления налоговых деклараций.

**20.6** Бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам на оплату труда, пособий за счет средств ФСС отражать в учете на основании расчетных ведомостей до 15 числа, следующего после начисления заработной платы.

**20.7** Бюджетные обязательства по штрафам, пеням отражать в учете на дату принятия решения руководителем об уплате.

**20.8** В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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, а также договорам неисключительного права пользования нематериальными активами период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*(Основание: п.302 Инструкции № 157н).*

**21. Резервы предстоящих расходов.**

**21.1** На счете 0.401.60«Резервы предстоящих расходов» учитывать состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в конце финансового года:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Администрации:

- по выплатам работникам Дебет 0.401.20.000  Кредит 0.401.61.000

- по страховым взносам Дебет 0.401.20.000 Кредит 0.401.61.000

 С отнесением на финансовый результат текущего года.

 Дебет 0.401.30. 000 Кредит 0.401.20.61.000 211(213)

**21.2** В следующем году закрыть остатки по счету 0.401.60.000 на основании предоставленных кадровой службой документов по использованию остатков отпуска предыдущего года следующими проводками:

- начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) сотруднику за проработанное время:

- за счет резерва: Дт 0.401.61.000 Кт 0.302. 11.000

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):

Дт 0.401.20.000 Кт 0.302.11.000

Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва:

Дт 0.401.61.000 Кт 0.303.00.000

**22.** **Внутренний финансовый контроль.**

*22.1* ***Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется Финансовым управлением администрации Балахтинского района на основании соглашения***

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F88DA4C4BBB23d1R3M) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 23*](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E88D54C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика").*

**23. Событие после отчетной даты**

**23.1** Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых организация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

*(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н).*

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением учреждения, разрабатываемым в дополнение к настоящей учетной политике.

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

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

**24.2** Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

**24.3** 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.

**2.4** В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники
учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

**24.5** 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 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;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

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: 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 с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы ;

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.

**24.6** 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 учесть замечания. Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

25. Изменение учетной политики.

**25.1** Учетная политика администрации Петропавловского сельсовета применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации Петропавловского сельсовета.

 Учреждение 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»).*

 Изменения в учетную политику в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить *(на основании ст.8 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)* только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

 Приложение 2

к распоряжению главы

администрации Петропавловского сельсовета

 от « 27 » декабря 2019 г. № 20

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Налоговый учет в Администрации Петропавловского сельсовета ведется в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Ответственным за ведение налогового учета является Финансовое управление.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых расчетов, деклараций, отчетов в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. На каждого работника составляется: Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ); Справка о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ).

Ежеквартально составляется и отправляется в налоговую инспекцию Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма № 1151099).

Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством Ярославской области.

Составляются и отправляются в налоговую инспекцию:

- Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма 1152004);

- Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма 1151001);

- Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма 1151006);

- Сведения о среднесписочной численности работников (Форма 1110018);

- Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма 1152026).

Уплата налогов и сборов осуществляется в установленном порядке и сроки, предусмотренные ст.393 НК Российской Федерации.

Администрация Петропавловского сельсовета не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской деятельностью и иной приносящей доход деятельностью не занимается.