**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.12.2023 г. с.Светлое №  49

**Об учетной политике администрации Светловского сельсовета**

**Краснозерскогорайона Новосибирской области**

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н " Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, администрация Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области согласно приложению.
2. Постановление от 25.01.2016 № 5 «Об утверждении положения об учётной политике по ведению бюджетного учета и состоянию отчетности исполнения бюджета Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области», считать утратившим силу;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светловского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области И.П.Семенихин

Приложение к постановлению администрации

Светловского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области № 49 от 25.12.2023

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1. **Организационный положения**

Учетная политика администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области(далее – учреждение) разработана в соответствии:

* с 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 – Инструкция к Единомупланусчетов № 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* 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);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация освязанных сторонах», 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»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

**2. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет в администрации ведет специалист 1 разряда (с исполнением обязанностей главного бухгалтера-далее Главный бухгалтер), который в работе руководствуется должностной инструкцией и положением о бухгалтерии.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное предоставление бюджетной отчетности.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет имеющий лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет главный бухгалтер.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов **(приложение 1**);
* инвентаризационная комиссия**(приложение 2);**
* комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта **(приложение 3).**

4. 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».

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

**3. Технологияобработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «BSmeta-НП», «Отчетность»ПО Парус «Бюджет-10 Torbado»».  
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 территориальным органом Федерального казначейства (СУФД, Электронный бюджет, ГИС ГМП);
* передача бухгалтерской отчетности в Управление финансов (Отчетность, СВОД-ВЕБ);
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральнойналоговойслужбы (СБИС);
* передача отчетности в отделение ОС ФРро НС (СБИС);
* передача отчетности Новосибирскстат (СБИС, портал Webcbor)
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте http\\bus.gov.ru.
* взаимодействие с ФИАС, ГИС ЖКХ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения.

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

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

**4. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в **приложении 4** к настоящей учетной политике.  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 5**;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 6**.

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

4. Кучетупринимаютсядокументыоприемке, универсальныйпередаточныйдокументилисчет-фактураотконтрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленныевэлектронномвидеиподписанныеЭЦПвЕИС«Закупки»иСБИС.

5. Приобработкеучетнойинформацииприменяетсяавтоматизированныйучетпо следующимблокам:

* автоматизированный бюджетный учет учреждения как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бух.смета», «Зарплата»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Отчетность»;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»
* КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

9. Расчетные листы оформляются ежемесячно и выдаются каждому сотруднику в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца и регистрируются в журнале выдачи расчетных листов **приложение 5.**

10. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 7**.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 17**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

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

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

12. Потребованиюконтролирующихведомствпервичныедокументыпредставляютсявэлектронномвиде. Приневозможностиведомстваполучитьдокументвэлектронномвидекопииэлектронныхпервичныхдокументовирегистровбухгалтерскогоучетараспечатываютсянабумажномносителеизаверяютсяруководителемсобственноручнойподписью.

Призаверенииоднойстраницыэлектронногодокумента (регистра) проставляетсяштамп«Копияэлектронногодокументаверна», должностьзаверившеголица, собственноручнаяподпись, расшифровкаподписиидатазаверения.  
Призаверениимногостраничногодокументазаверяетсякопиякаждоголиста.

13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота– с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно главный бухгалтер, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

14. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляется Бухгалтерской справкой (ф0504833) при необходимости к справке прилагается расчет.  
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. Особенности применения первичных документов:

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

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

**5. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **(приложение 9)**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н,

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с инструкцией №162н

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов**

**имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 10**).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 11.**

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
* Охранно-пожарная сигнализация.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

* 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
* 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
* 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект 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.

2.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом.
* Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.6. 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 СГС «Основные средства».

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

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

**3. Непроизведенные активы**

3.1. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного пользования учитываются на соответствующем счете аналитического учета 1.103.01.000 «Земля-недвижимое имущество учреждения» Учет ведется по кадастровой стоимости.

Объекты непроизводственных активов, по которым комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

**4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 11**.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Материальные запасы принимаются к учету на основании товарных т товарно-транспортных накладных поставщиков, подписанных материально ответственным лицом или электронной подписью.

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

4.5.1. ГСМ учитываются на счете 105.3 и по КОСГУ 343

4.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

4.6.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.6.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;  
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;  
— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем по Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.7. 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 — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
* аптечки — одна единица на один автомобиль;
* огнетушители— одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих  
  запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* 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 непригодных к эксплуатации.

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

4.8. Особенности списания материальных запасов:

4.8.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.8.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

* путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
* акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
* акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.10.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

**5. Нефинансовые объекты казны**

5.1. В составе имущества казны учитываются следующие объекты:

* нефинансовые активы: недвижимое и движимое имущество, ценности Госфонда РФ, нематериальные активы, непроизводственные активы, материальные запасы, прочие активы, имущество казны в концессии.

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&dst=100137&field=134&date=08.01.2023), [54](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&dst=100139&field=134&date=08.01.2023) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&dst=100044&field=134&date=08.01.2023) СГС "Учетная политика")

5.3. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102390&field=134&date=08.01.2023);

- распоряжение главы администрации.

(Основание: [п. 9](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&dst=100044&field=134&date=08.01.2023) СГС "Учетная политика")

5.4. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: [п. 120](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&dst=107777&field=134&date=08.01.2023) Инструкции N 162н)

5.5. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение главы администрации;

- договор;

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=100163&field=134&date=08.01.2023).

(Основание: [п. 9](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&dst=100044&field=134&date=08.01.2023) СГС "Учетная политика")

5.6. Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

(Основание: [п. 29](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100125&field=134&date=08.01.2023) СГС "Государственная (муниципальная) казна")

5.7. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным финансовым органом.

(Основание: [п. 11](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100056&field=134&date=08.01.2023) СГС "Государственная (муниципальная) казна", [п. 145](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=100961&field=134&date=08.01.2023) Инструкции N 157н)

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Нумерация авансовых отчетов сквозная.

6.2. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения.

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

6.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании распоряжения руководителя.

6.4. Выдача подотчетным лицам денежных средств осуществляется на зарплатные счета сотрудников(но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

6.5. Срок предоставления авансового отчета по суммам, выданным в подотчет(за исключением сумм, выданных в связи с командировкой)-10 рабочих дней, по суммам на отправку корреспонденции 30 календарных дней.

6.6. При направлении сотрудников (служащих) учреждения в служебные командировки  
на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и возмещении расходов, связанных со служебными командировками в администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 12.**

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

**7. Расчеты по налогам**

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* 1 – «Государственнаяпошлина» (КБК Х.303.15.000);
* 2 – «Транспортныйналог» (КБК Х.303.05.000);
* 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000).

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

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

**12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение № 19,20.**  
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**13. Финансовый результат**

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

13.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.  
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

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

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* взносы на капремонт многоквартирных домов;
* плата за сертификат ключа ЭЦП;
* упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

13.5. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям,по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

13.5.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 13.**

13.5.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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 «красноесторно».

13.5.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

13.5.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

13.5.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

13.5.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.5.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

13.6. Доходыот межбюджетныхтрансфертовпо соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

**14. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 14.**

**15. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 15.**

**16. Представительские расходы**

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

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

16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

**17. Денежные документы**

17.1. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые марки;
* конверты с марками;
* талоны на ГСМ и масла;
* оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
* оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

17.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

**Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 16.**  
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 отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

.

**Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Учреждениеосуществляетвнутреннийфинансовыйконтрольнаправленныйна:

* соблюдениевнутреннихстандартовипроцедурсоставленияиисполнениябюджетапорасходам, подготовкуиорганизациюмерпоповышениюэкономностиирезультативностииспользованиябюджетныхсредств, составлениябюджетнойотчетностииведениябюджетногоучетаучреждением (какраспорядителем) иподведомственнымиемуполучателямибюджетных средств–какраспорядительбюджетныхсредств;
* соблюдениевнутреннихстандартовипроцедурсоставленияиисполнениябюджетаподоходам, составлениябюджетнойотчетностииведениябюджетногоучета–какадминистратордоходовбюджета.

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

* руководительучреждения, егозаместители;
* главныйбухгалтер,
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 10.**   
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

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».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Вебконсолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.  
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

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.

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 с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаютсяследующиедокументы:

* учетнаяполитикасовсемиприложениями;
* квартальныеигодовыебухгалтерскиеотчетыибалансы, налоговые декларации;
* попланированию, втомчислебюджетнаясмета, план-графикзакупок, обоснованиякпланам;
* бухгалтерскиерегистрысинтетическогоианалитическогоучета: книги, оборотныеведомости, карточки, журналыопераций;
* налоговыерегистры;
* озадолженностиучреждения, втомчислепоуплатеналогов;
* осостояниилицевыхсчетовучреждения;
* поучетузарплатыипоперсонифицированномуучету;
* покассе: кассовыекниги, журналы, расходныеиприходныекассовыеордера, денежныедокументыит. д.;
* актосостояниикассы, составленныйнаоснованииревизиикассыискрепленныйподписьюглавногобухгалтера;
* обусловияххраненияиучетаналичныхденежныхсредств;
* договорыспоставщикамииподрядчиками, контрагентами, арендыит. д.;
* договорыспокупателямиуслугиработ, подрядчикамиипоставщиками;
* учредительныедокументыисвидетельства: постановканаучет, присвоениеномеров, внесениезаписейвединыйреестр, кодыит. п.;
* онедвижимомимуществе, транспортныхсредствахучреждения: свидетельства оправесобственности, выпискиизЕГРП, паспортатранспортныхсредствит. п.;
* обосновныхсредствах, нематериальныхактивахитоварно-материальныхценностях;
* актыорезультатахполнойинвентаризацииимуществаифинансовыхобязательств учреждениясприложениеминвентаризационныхописей, актапроверкикассыучреждения;
* актысверкирасчетов, подтверждающиесостояниедебиторскойикредиторскойзадолженности, переченьнереальныхквзысканиюсуммдебиторскойзадолженностисисчерпывающейхарактеристикойпокаждойсумме;
* актыревизийипроверок;
* материалыонедостачахихищениях, переданныхинепереданныхв правоохранительныеорганы;
* бланкистрогойотчетности;
* инаябухгалтерскаядокументация, свидетельствующаяодеятельности 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 трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела**(приложение 18 ).**

**Учетная политика для целей налогообложения**

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным  
бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Бух.смета». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

**Налог на прибыль организаций**

2. Для ведения налогового учета используются:

* регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
* налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

3. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов. Раздельный учет обеспечивается путем проставления штампа «Нецелевое поступление» на первичных документах, которые подтверждают, что доходы не относятся к целевому финансированию и целевым поступлениям.

Основание: пункт 14 статьи 250 НК.

5. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

5.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК. Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 НК.

5.2. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.  
Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листамизаводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

5.3. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.