МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2021 г. **№ 05**

Об учетной политике в части

организации бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского

сельского поселения с 01.01.2021 года.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета учреждения и применять ее с 1 января 2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 24.12.2019г № 44 «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета по Администрации Усть-Тымского сельского поселения с 01.01.2020 года».

3.Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А. А. Сысолин

Приложение

к [Постановлению](http://demo.garant.ru/document/redirect/58070353/0) от 01.02.2021г. №05

Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
 **по Администрации Усть-Тымского сельского поселения**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/0) 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"(далее - Инструкции N 157);

- [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/0) Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180897/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

-Постановление Главы администрации Усть-Тымского сельского поселения от 15.02.2011 № 04А «Об утверждении Порядка составления и представления в Управление финансов Администрации Каргасокского района Бюджетной отчетности об исполнении бюджета поселения»; -Распоряжение Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 05.05.2011 № 19 «Об установлении Порядка инвентарного и аналитического учета объектов, составляющих муниципальную казну»;

- Решение Совета Усть-Тымского сельского поселения от 11.09.2014г. о№ 76 «О принятии Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение»;

- Постановление Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения № 18 от 04.05.2020 г. «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

-Постановление Главы администрации Усть-Тымского сельского поселения от 23.12.2019г. № 41 «Об утверждении положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов»;

- Постановление Главы администрации Усть-Тымского сельского поселения от 23.12.2019г. № 42 «Об утверждении Положения об инвентаризации».

-приказ Минфина Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № **65н** «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; - Постановление Главы администрации Усть-Тымского сельского поселения от 15.02.2011 № **04А** «Об утверждении Порядка составления и представления в Управление финансов Администрации Каргасокского района Бюджетной отчетности об исполнении бюджета поселения»; - Распоряжение Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 05.05.2011 №**19 «Об установлении Порядка инвентарного и аналитического учета объектов, составляющих муниципальную казну»**; - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N **256н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора**";

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N **257н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Основные средства**";

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N **258н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Аренда**";

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N **259н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Обесценение активов**";

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N **260н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности**".

Федеральные стандарты, применяющиеся при ведении бухгалтерского учета с **1 января 2019** года:

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N **274н** «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N **275н** «События после отчетной даты»;

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 N **32н** «Доходы»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N **278н** «Отчет о движении денежных средств»**.**

Федеральные стандарты, применяющиеся при ведении бухгалтерского учета с **1 января 2020** года:

- Приказа Минфина РФ от 07.12.2018 № **256н** «Запасы»;

- Приказа Минфина РФ от 30.05.2018 № **124н** «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказа Минфина РФ от 29.06.2018 № **145н** «Долгосрочные договоры»; - - Приказа Минфина России от 28.12.2010 N **191н** "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

-Указания Банка России от 11.03.2014 N **3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

-Указания Банка России от 07.10.2013 N **3073-У** «Об осуществлении наличных расчетов» действующие до 26.04.2020, а с 27.04.2020 Указание Банка России от 09.12.2019 N **5348-У** «О правилах наличных расчетов».

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главы поселения, главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения.

(Основание: [п. 4](http://demo.garant.ru/document/redirect/70664762/4) Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.4. Бухгалтерский учет в Администрации Усть-Тымского сельского поселения ведется с применением [Единого плана счетов](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/1000), утвержденного [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули.

(Основание: [п. 19](http://demo.garant.ru/document/redirect/71586636/1019) СГС "Концептуальные основы ...", [п.п. 1](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2001), [21](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2021), [21.2](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/200212) Инструкции N 157н, [п. 8](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1008) СГС "Основные средства", [п. 2](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180897/2002) Инструкции N 162н, [п. 2.1](http://demo.garant.ru/document/redirect/12181735/20021)

1.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в [Журнале](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/53315) операций расчетов по оплате труда.

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- [унифицированные формы первичных учетных документов](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/1000) и [регистров](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/0) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным постановлением, образцы которых приведены в [**Приложении**](#sub_1000) **N 2** к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)).

(Основание: [ч. 2 ст. 9](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/902), [ч. 5 ст. 10](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/1005) Закона N 402-ФЗ, [п. 25](http://demo.garant.ru/document/redirect/71586636/1025) СГС "Концептуальные основы ...", [п. 11](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) Инструкции N 157н)

1.7. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам (**Приложение N 3**.)

(Основание: [п. п. 6](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/9026), [7 ч. 2 ст. 9](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/9027) Закона N 402-ФЗ, [п. 26](http://demo.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) СГС "Концептуальные основы ...)

1.8. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением: 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения;

1С: Предприятие 8.3 Зарплаты и кадры бюджетного учреждения

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 **числа месяца**, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), **1 раз в квартал**. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на съемном носителе USB, бухгалтерский сейф. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных являетсянепосредственно должностное лицо, работающее с базой данных.

(Основание: [ч. 5 ст. 9](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/905), [ч. 6 ст.10](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/1006), [ч. 3 ст. 29](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/2903) Закона N 402, [п. 32](http://demo.garant.ru/document/redirect/71586636/1032) СГС "Концептуальные основы ...", [п.п. 10](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2010), [11](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2011), [19](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2019), [257](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/225702) Инструкции N 157н, [Приложение N 5](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/5000) к Приказу N 52н)

1.9. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге ([ф. 0504072](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504035](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф. 0504072](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504036](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4060)).

(Основание: [Приложение N 5](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/5350) к Приказу N 52н)

1.10. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: [ч. 8 ст. 10](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/1008) Закона N  402-ФЗ, [п. 18](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2018) Инструкции N  157н)

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([**Приложение**](#sub_1000) **N 1**).

Контроль первичных документов проводят должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность в соответствии с Постановлением № 50 от 20.12.2018г. «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение и источников финансирование дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учетедатой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: [п. 22](http://demo.garant.ru/document/redirect/71586636/1022) СГС "Концептуальные основы...", [п. 5](http://demo.garant.ru/document/redirect/71947648/1005) СГС "События после отчетной даты", [п.п. 29](http://demo.garant.ru/document/redirect/71947650/1029)-[33](http://demo.garant.ru/document/redirect/71947650/1033) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: [п. 18](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2018) Инструкции N 157н, [п. 34](http://demo.garant.ru/document/redirect/71947650/1034) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии.

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)), инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034)](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4040) формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

(Основание: [п. 11](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) Инструкции N 157н)

1.15. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций (**Приложении № 4**), подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным [п. 11](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/200112) Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://demo.garant.ru/document/redirect/71183090/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/71183090/0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](http://demo.garant.ru/document/redirect/199315/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/199315/0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: [п.п. 13](http://demo.garant.ru/document/redirect/71586636/1013), [33](http://demo.garant.ru/document/redirect/71586636/1033) СГС "Концептуальные основы ...", [п.п 11](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2011), [19](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.16. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются Распоряжение руководителя.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии, утвержденное Постановлением Администрации Усть-Тымскогго сельского поселения от 23.12.2019г № 41 «Об утверждении положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов»

(Основание: [п.п. 25](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [34](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2034), [46](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [51](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2051), [60](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2060), [61](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2061), [63](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2063), [339](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2339), [377](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2377) Инструкции N 157н)

1.17. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты **ранее 1 ноября**.

Инвентаризации проводятся согласно Положения об инвентаризации, утвержденное Постановлением Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения 23.12.2019г. № 42 «Об утверждении Положения об инвентаризации»

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/1103) Закона N 402-ФЗ, [п. 6](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2006) Инструкции N  157н, [п. 7](http://demo.garant.ru/document/redirect/12181732/1007) Инструкции, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12181732/0) Минфина России от 28.12.2010 N 191н, [п. 9](http://demo.garant.ru/document/redirect/12184447/9) Инструкции, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12184447/0) Минфина России от 25.03.2011 N 33н, [раздел VIII](http://demo.garant.ru/document/redirect/71586636/1800) СГС "Концептуальные основы ...")

1.18. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде:

- с применением программного обеспечения «СБИС++: Электронная отчетность», после утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования по телекоммуникационным каналам связи;

- с применением БАРС.Web-Своды. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется для сдачи в Управление финансов Каргасокского района на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи;

- с применением программного обеспечения 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие 8.3 Зарплаты и кадры бюджетного учреждения. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов Каргасокского района на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи;

Для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система СУФД ДУБП, обработка банковских документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами АРМ «Бюджетополучатель»

(Основание: [ч. 4 ст. 14](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/1404) Закона N 402-ФЗ, [п. 6](http://demo.garant.ru/document/redirect/12184447/6) Инструкции N 33н, [п.п. 4](http://demo.garant.ru/document/redirect/12181732/1004), [5](http://demo.garant.ru/document/redirect/12181732/1005) Инструкции N 191н)

1.19. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения № 18 от 04.05.2020 г. «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

(Основание: [ч. 1 ст. 19](http://demo.garant.ru/document/redirect/70103036/1901) Закона N 402-ФЗ; [п. 6](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2006) Инструкции N 157н)

1.20. В табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/5022103), утвержденными [Приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/0) N 52н, [письмо](http://demo.garant.ru/document/redirect/71472098/0) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.21. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: [п. 14](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2014) Инструкции N 157н)

# 2. Учет нефинансовых активов

2.1.  Для выдачи и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей устанавливается срок - **в течении 20 календарных дней** с момента получения. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности и представителям Администрации Усть-Тымского сельского поселения, не являющимися штатными сотрудниками.

2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляетсяисходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

(Основание: [п.п. 27](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), [85](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2085) Инструкции N 157н)

2.3. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: [п.п. 220](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2220) Инструкции N 157н)

2.4. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)).

# 3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: [п. 9](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) стандарта "Основные средства", [п.п. 46](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [47](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2047) Инструкции N 157н)

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из **10 знаков** и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств и техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств , подлежат хранению в Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

3.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/205302) и [видов](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2053) имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета [0 401 10 172](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/40110) "Доходы от операций с активами".

(Основание: [п. 45](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 8](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1008) Стандарта "Основные средства")

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](http://demo.garant.ru/document/redirect/71153994/0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: [п. 45](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 8](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1008) Стандарта "Основные средства")

3.1.9. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям основных средств, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 10](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) Стандарта "Основные средства")

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: [п. 27](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) Инструкции N 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: [п.п. 23](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) Инструкции N 157н, [п.п. 15](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1015), [19](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) стандарта "Основные средства)

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей). Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: [п.п. 25](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [27](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), [31](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2031), [106](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2106) Инструкции N 157н, [п. 19](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) стандарта "Основные средства)

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

(Основание: [п. 27](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1027) Стандарта "Основные средства", [письмо](http://demo.garant.ru/document/redirect/72041364/0) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства ([**Приложение**](#sub_1000) **N 2**).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/40110) "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: [п. 45](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1045) стандарта "Основные средства", [п. 51](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2051) Инструкции N 157н)

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества:

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения.

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Унифицированная форма № ОС-4 Утверждена постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, Ф 0306003). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в [Инвентарной карточке](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: [п. 45](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) Стандарта "Основные средства")

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей [Инвентарной карточке](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: [п. 46](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2046) Инструкции N 157н)

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: [п. 23](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) Инструкции N 157н, [п. 15](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1015) Стандарта "Основные средства")

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

(Основание: [п. 27](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) Инструкции N 157н)

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в [Инвентарной карточке](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;  - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра;  - съемный багажник, съемный бокс;  - ..... |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;  - ..... |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика;  - ..... |

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | х[\*(1)](#sub_1) |  | х |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | х | х |
| Монитор | х |  | х |
| Принтер |  |  | х |
| Сканер |  |  | х |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | х |
| Источник бесперебойного питания |  |  | х |
| Колонки |  |  | х |
| Внешний модем |  |  | х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | х |
| Web-камера |  |  | х |
| Внешний TV-тюнер |  |  | х |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | х |
| Внешний привод FDD |  |  | х |
| Разветвитель-USB | х | х |  |
| Манипулятор мышь | х | х |  |
| Клавиатура | х | х |  |
| Наушники |  |  | х |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |  |
| Флэш-память (USB) | X |  |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) | X |  |  |
| Внешний накопитель SSD | X |  |  |
| Внешний накопитель HDD | X |  |  |
| ..... | ..... | ..... |

3.7. Особенности учета объектов благоустройства

3.7.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров, деревянных тротуаров);

- устройство освещения;

3.7.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама (уличные стенды) и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.8. Организация учета основных средств

3.8.1. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: [п. 55](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2055) Инструкции N 157н)

3.8.2. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: [п. 55](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2055) Инструкции N 157н)

3.8.3. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации ([Приложение](#sub_1000) N 2).

# 4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п. 56](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2056) Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

(Основание: [п. 57](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2057) Инструкции N 157н)

# 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: [п. 36](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1036) Стандарта "Основные средства")

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества**,**  при определении суммы амортизации такой части они объединяются;

(Основание: [п. 40](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1040) Стандарта "Основные средства")

5.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: [п. 15](http://demo.garant.ru/document/redirect/71589050/1015) Стандарта "Основные средства")

# 6. Учет материальных запасов

6.1. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: [п. 108](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2108) Инструкции N 157н)

6.2. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ**),**  утвержденные распоряжением главы Усть-Тымского сельского поселения N 50 от 21.11.2016 г. Нормы разработаны с учетом [Норм](http://demo.garant.ru/document/redirect/12159439/1000) расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](http://demo.garant.ru/document/redirect/12159439/0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В Администрации Усть-Тымского сельского поселения производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные [Разделом II](http://demo.garant.ru/document/redirect/194042/1203) приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно [**Приложению N \_2\_\_**](#sub_1000)

(Основание: [п. 112](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2112) Инструкции N 157н, [пп. 2.5 п. 2](http://demo.garant.ru/document/redirect/70674094/2025) приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7)

6.3. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)).

(Основание: [п. 106](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2106) Инструкции N 157н)

6.4. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)), Акта о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота ([**Приложение**](#sub_1000) **N 1**), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2140));

- Путевой лист (Приложение N 2)

# 7. Учет денежных средств

7.1. Внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

# 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: [п.п. 212](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2212), [213](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2213), [216](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2216) Инструкции N 157н)

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

8.4. В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий):

208.11 «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»;

208.12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»;

208.13 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»;

208.21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»;

208.22 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»;

208.23 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»;

208.24 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом»;

208.25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»;

208.26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»;

208.31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»;

208.32 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов»;

208.34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»;

208.62 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению»;

208.63 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления»;

208.91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов».

(Основание: [п. 217](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2217036) Инструкции N 157н)

8.5. На лицевой стороне Авансового отчета ([ф. 0504505](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) в [графах](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/224011) "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: [письмо](http://demo.garant.ru/document/redirect/71960490/0) Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

# 9. Учет расчетов по налогам

9.1. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

(Основание: [письмо](http://demo.garant.ru/document/redirect/72069292/0) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

# 10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: [п.п. 202](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2202), [204](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2204), [254](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2254) Инструкции N 157н)

10.2. В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий):

10 "Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты по авансам по работам, услугам";

30 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов";

40 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям";

50 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";

60 "Расчеты по авансам по социальному обеспечению";

70 "Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений";

80 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям";

90 "Расчеты по авансам по прочим расходам".

(Основание: [п. 204](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/220491) Инструкции N 157н)

10.3.  В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

# 

# 11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

(Основание: [п. 299](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2299), [300](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2300) Инструкции N 157н)

11.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются доходы по арендным платежам.

Дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов:

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;

(Основание: [п. 301](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2301) Инструкции N 157н, [п. 25](http://demo.garant.ru/document/redirect/71588992/1025) стандарта "Аренда")

11.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года.

11.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

# 12. Санкционирование расходов

12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://demo.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://demo.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
|  |
| 4. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://demo.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 5. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Исполнительный документ |
| 6. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Решение налогового органа |
| 7. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство;  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://demo.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |

12.2. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

# 13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2332) - [394](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2394) Инструкции N 157н.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

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

13.2. На забалансовом счете [09](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/9) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете [09](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/9) расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: [п. 349](http://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/2349) Инструкции N 157н)

Приложения к учетной политике:

1. График документооборота.

2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

- [Акт](http://demo.garant.ru/document/redirect/58070403/0) о разукомплектации (частичной ликвидации)/акт о комплектации основного средства;

- [Ведомость](http://demo.garant.ru/document/redirect/58070322/0) начисления амортизации;

- Путевые листы;

3. [Перечень](http://demo.garant.ru/document/redirect/55725460/0) должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;

4. [Номера](http://demo.garant.ru/document/redirect/58070920/0) журналов операций;

5. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО);

6. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта;

7. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы;

8. Рабочий план счетов;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) Ячейки, отмеченные знаком "Х", не заполняются

Приложение № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского сельского поселения

##### Графика документооборота

Наименование учреждения: Администрация Усть-Тымского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | | | Обработка  документа | | Передача  в архив | |
| Ответственный за исполнение | Срок исполнения | | Кто исполняет | Срок  исполнения | Кто исполняет | Срок  передачи |
| **По расчетам с рабочими и служащими** | | | | | | | |
| 1.Приказы о зачислении, увольнении и перемещении | Ведущий специалист | В день издания | Бухгалтер | | В срок начисления заработной платы | Ведущий специалист | По истечении 5 лет |
| 2.Табель учета использования рабочего времени | Ведущий специалист | В последний рабочий день текущего месяца | Бухгалтер | | 2-3 дня | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| 3.Приказы о предоставлении отпуска | Ведущий специалист | За 5 дней до отпуска (увольнения) | Бухгалтер | | За 3 дня до ухода в отпуск | Ведущий специалист | По истечении 5 лет |
| 4.Больничные листы | Ведущий специалист | За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты | Бухгалтер | | 2-3 дня | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| 5.Платежная ведомость на выдачу аванса | Бухгалтер | За 1-2 дня до выплаты аванса | Бухгалтер | | 2 дня | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| 6.Расчетно-платежная ведомость | Бухгалтер | За 1-2 дня до выплаты зарплаты | Бухгалтер | | 2 дня | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | | | | | | | |
| 1.Заявление на получение денег на хознужды и др. цели | Подотчетные лица | В течении 3 дней после возвращения из командировки и 20 календ. дней после получения аванса на хознужды | Главный бухгалтер | | По мере поступления | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| **Расчеты по товарно-материальным ценностям** | | | | | | | |
| 1.Путевые листы | Глава администрации | ежедневно | Главный бухгалтер | | ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 2. Акт приемки-передачи основных средств | Руководители учреждений | В день издания Приказа | Главный бухгалтер | | В день издания Приказа | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 3.Накладная на внутреннее перемещение основных средств | Подотчетные лица | В день издания Приказа | Главный бухгалтер | | В день издания Приказа | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 4.Акт на списание основных средств | Материально-ответственное лицо | В 3-х дневный срок после утверждения | Главный бухгалтер | | По мере поступления | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Материально-ответственное лицо | По мере надобности | Главный бухгалтер | | 2 дня | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками** | | | | | | | |
| 1.Акты выполненных работ, счет-фактуры | Руководители учреждений | В день совершения хозяйств. операций | Главный бухгалтер | | 1 день | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 2.Акты сверки расчетов по состоянию на 01.01. | Главный бухгалтер | До 05 января | Главный бухгалтер | | 2-3 дня | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |

Приложение № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского сельского поселения

**Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Усть-Тымского сельского поселения | УТВЕРЖДАЮ  Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.    Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Акт о разукомплектации (частичной ликвидации)**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комиссия в составе: | Председатель:  Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Произвела раукомплектацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвентарный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с первоначальной стоимостью комплектующих

Цена при принятии к учету основного средства составляла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

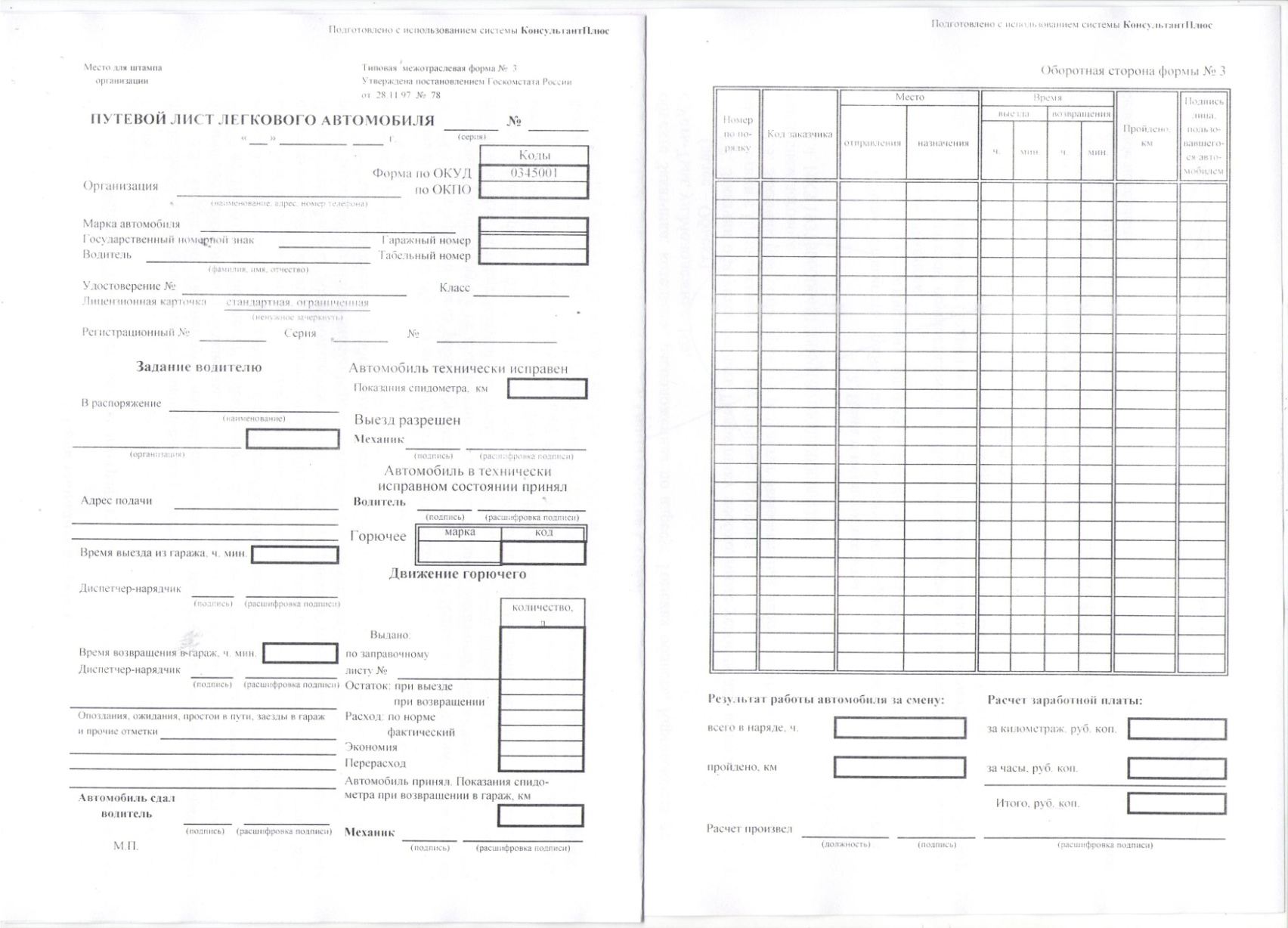
РАЗУКОМПЛЕКТАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество предметов в комплекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. измер. | Кол-во | Цена за ед., руб. | Стоимость, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подписи членов комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Администрация Усть-Тымского сельского поселения | УТВЕРЖДАЮ  Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Сысолин  М.П.    Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **Акт комплектации**  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Комиссия в составе: | Председатель:  Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Провела комплектацию, для проведения комплектации основного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  были использованы следующие материалы (комплектующие):   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование | Кол-во | Серийный номер | Цена, единицы, руб. | Стоимость, руб. | | 1 |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  | | ИТОГО: | | | | |  |   Полученные комплектующие списаны на счет 106, как объект основных средств:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование | Инв. номер | Стоимость, руб. | | | Единицы изм. | всего | |  |  |  |  |   Вышеперечисленный объект скомплектован собственными силами. Объект годен к эксплуатации.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Председатель комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Подписи членов комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **Администрация Усть-Тымского сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Документ № от** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| N п/п | Инвент номер | Наименование | Дата принятия к учету | Амортиза- ционная группа | Срок полезного использо- вания | Балансовая стоимость | | Амортизация за текущий месяц | | Начисленная ранее амортизация | | Амортизация всего | | Сумма обесценения | | Остаточная стоимость | | Степень износа в % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 |
|  | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | **Всего по ведомости** | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |



Приложение № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского сельского поселения

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**.

1. **Первая подпись** - глава поселения, Сысолин Алексей Анатольевич, в его отсутствие по распоряжению руководителя право первой подписи предоставляется ведущему специалисту Трофимовой Татьяне Владимировне;
2. **Вторая подпись** – главный бухгалтер, Шушкевич Елена Викторовна. в его отсутствие по распоряжению руководителя право второй подписи предоставляется специалисту 1 категории Беляевой Алене Сергеевне.

Право подписи справок о заработной плате, справок, отражающих исправления в бухгалтерском учете, имеет бухгалтер.

Приложение №4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского сельского поселения

**Номера журналов операций**

№1 «Журнал операций по счету «Касса» №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» №3 « Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» №6 « Журнал операций расчетов по оплате труда №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» №8 «Журнал по прочим операциям» №9 «Журнал операций по санкционированию расходов бюджета», главная книга

Журналы операций выводятся на печать ежемесячно, Главная книга – в конце года.

Приложение № 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского сельского поселения

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО).**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВИД БСО** | Должность, ФИО |
| Трудовые книжки и вкладыши к ним | Ведущий специалист, Трофимова Т.В. |
| Доверенности | Ведущий специалист, Трофимова Т.В.  Главный бухгалтер, Шушкевич Е.В. |

С приложением ознакомлены:

Ведущий специалист, Трофимова Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер, Шушкевич Е.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского сельского поселения

**Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  
– Глава поселения, Сысолин А.А. (председатель комиссии);  
– Ведущий специалист, Трофимова Т.В.;  
– Главный бухгалтер, Шушкевич Е.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

-проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

-проверка показаний одометра;

-проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Глава поселения, Сысолин А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ведущий специалист, Трофимова Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер, Шушкевич Е.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского сельского поселения



Приложение № 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского сельского поселения

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КБК** | **КФО** | **Синтетический счет** | | | **Аналитический код  по КОСГУ** | **Наименование счета** |
| **объекта  учета** | **группы** | **вида** |
|  | **Разряд номера счета** | | | | |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |
|  | 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации |
|  | 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
|  | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
|  | 1 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
|  | 3 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
|  | 3 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 0 | 402 | 3 | 0 | 000 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование счета** | **Номер счета** |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 8 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 9 | Материальные ценности, выданные в личное пользованиеработникам (сотрудникам) | 27 |
| 10 | Предоставленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| 11 | Парковочные карты | 28П |
| 12 | Транспортные карты | 29Т |
| 13 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):   
– 1 – бюджетная деятельность;  
– 3 – средства во временном распоряжении.