

**МКУ «СКЦ Х.ЧЕРНОМОРСКОГО ЮЖНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ »**

ПРИКАЗ

от 27.12.2021г.

№ 81

х. Черноморский

**Об утверждении Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

В соответствие с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н, Приказом Минфина России от 30 декабря 2017года № 274н, Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н, Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета, приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Довести до работников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и учреждения бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с 01.01.2022 года.

Директор МКУ «СКЦ
х. Черноморского Южного
сельского поселения»



Н.А. Беляева

**Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского учета
по МКУ «СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения»**

Организация бухгалтерского учета в МКУ «СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения», соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации возлагается на директора МКУ «СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения».

Основание:

- приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. 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 к Единому плану счетов N 157н);

- приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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).

- приказ Минфина от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций государственного управления" (далее-приказ N 209н)

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н, N 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 N 274н, N 275н, N 278н (далее - соответственно СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", СГС "События после отчетной даты", СГС "Отчет о движении денежных средств"), от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы").

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. N 162 н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов N 157н и Инструкцией N 162н. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: (указать свой код раздела, код подраздела расходов бюджета)
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе

	подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания; 5 - субсидии на иные цели; 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание:

пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 2.1 Инструкции N 174н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов N 157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в приложении 6, пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, Ф3 от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", ст.313 НК РФ, п.п. 8, 10.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется специалистами администрации Южного сельского поселения Крымского района. Требования главного специалиста Южного сельского поселения Крымского района по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Финансирование расходов МКУ «СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения» осуществляется на договорной основе. При отсутствии договора с организациями, юридическими лицами не принимается к исполнению расходной части по предъявленным документам.

В случаях разногласий между директором и главным специалистом, по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного приказа директора МКУ «СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения», который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций. Основание: Ф3 от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", ст.313 НК РФ.

Технология обработки учетной информации

Установить, что автоматизированный бухгалтерский учет осуществляется специалистами администрации Южного сельского поселения Крымского района с применением типового программного продукта АС «Смета», АС «Бюджет», УРМ.

Конфигурация АС «Смета»: Бухгалтерия муниципального учреждения разработана в соответствии с требованиями и положениями действующих нормативных документов Минфина РФ, Федерального казначейства, приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления и Инструкции по его применению"; приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"; приказ Минфина России от 16.12.2010 " 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"; приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ".

Установлено

* Традиционно (ручную), с применением компьютера (программ АС «СМЕТА», АС «Бюджет»), журнально-ордерную технологию обработки учетной документации при осуществлении бухгалтерских операций по исполнению сметы МКУ «СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- сведения о доходах физических лиц в Межрайонную ИФНС России N 17 по Краснодарскому краю;
- статистическая отчетность предоставляется в Росстат через систему интернет отчетности Контур-Экстерн.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел учреждения.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

Правила документооборота

Специалисты администрации в соответствии утвержденным штатным расписанием укомплектована следующими специалистами: главный специалист (главный бухгалтер), ведущий специалист (бухгалтер), специалист 1 категории (бухгалтер) (Основание: ФЗ от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

Бухгалтерский учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением Указания и Инструкции Министерства Финансов РФ приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету" (далее - Инструкция N 162н),

Для оформления операций, проводимых МКУ «СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения», применяются типовые первичные документы. Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета, и оформляются журнальными ордерами согласно Инструкции по бухгалтерскому учету исполнения бюджетов, утвержденной Приказом Минфина РФ N 162н Министерства финансов от 06 декабря 2010 г.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций с безналичными денежными средствами N 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;

Журнал операций расчетов по оплате труда N 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;

Журнал по прочим операциям N 8;

Главная книга МКУ «СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения» по исполнению сметы. Аналитический учет ведется в учетных регистрах для учреждения, состоящих на бюджете. График документооборота организует главный специалист администрации (приложение N 1 к данному положению).

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета директор учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

Бухгалтерский учет ведется на счетах Единого плана счетов бюджетного учета,

утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н. Разряды с 1 по 17 кода счета не используются в соответствии с требованиями Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н.

Право подписи первичных учетных документов:

- Всех документов:

Директор МКУ "СКЦ х. Черноморского Южного сельского поселения Крымского района "

Беляева Наталья Анатольевна
образец подписи



(в отсутствие директора МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения Крымского района» право подписи первичных документов осуществляет уполномоченное лицо, согласно распоряжения главы).

ведущий специалист администрации Южного сельского поселения (главный бухгалтер)

Гусейнова Термине Бениковна
образец подписи



Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, визируются руководителем учреждения или уполномоченными ими на то лицами. Передавать в бухгалтерию в установленные сроки, своевременно и качественно оформленные первичные учетные документы по реестру для отражения их в бухгалтерском учете;

Без подписи (ЭЦП) директора, главного специалиста или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (за исключением документов, подписываемых руководителем федерального органа исполнительной власти, в особенности оформления которых определяются отдельными указаниями Министерства финансов Российской Федерации)

Основание: ФЗ от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п.14 Положения о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 24.03.2000 N 31Н).

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

Директор МКУ "СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения Крымского района "

Беляева Наталья Анатольевна
образец подписи



(в отсутствие директора МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения Крымского района» право подписи первичных документов осуществляет уполномоченное лицо, согласно распоряжения главы).

ведущий специалист администрации Южного сельского поселения (главный бухгалтер)

Гусейнова Термине Бениковна
образец подписи



Основание: ФЗ от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п.6 ст. 169 НК РФ. Специалисты администрации Пригородного сельского поселения Крымского района составляет бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год с нарастающим итогом с начала отчетного года по исполнению сметы расходной части бюджета и предоставляет начальнику

финансового отдела администрации МО Крымский район. Бухгалтерская отчетность утверждается директором МКУ "СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения", главным специалистом.

Налоговая отчетность:

- Налог на прибыль;
- Единая (упрощенная) налоговая декларация;
- Налог на имущество;
- Транспортный налог;
- Земельный налог;
- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР РФ и на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;
- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные 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;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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.

Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется АКТ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме N ОС-16 (ф.0306008).

Приложение N 1
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

№п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Ответственный за выпуск, оформление и исполнение.	Срок исполнения Срок предоставления в бухгалтерию
1.	Табель учета рабочего времени ф N Т-13	1	Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	Заработная плата за 1-ю половину месяца 10 числа текущего месяца; Заработная плата месяц 25 числа текущего месяца
2.	Распоряжение на прием на работу, увольнение, отпуска, премирование.	1	Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	Ежемесячно, за 5 рабочих дней до конца текущего месяца
3.	Листок нетрудоспособности (отдел кадров должен указать стаж работы)	1	Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	На день прибытия
4.	Акты выполненных работ утверждаются после принятия заказчиком выполненных работ подрядчиком. В случаях возникновения хозяйственной операции требующей капитального, текущего ремонта и модернизации основных средств необходимо согласование с постоянно действующей комиссией (дефектный акт) и перечень объектов, подлежащих ремонту, утвержденный на сессии депутатов	1	Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	
5.	Счет-фактура на получение материалов и оказанных услуг (дата должна быть такой же, как в акте выполненных работ, или в накладной) Товар оплаченный по счету, и полученный по доверенности оформляется счетом-фактурой и	1	Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	В течении 3-х дней после получения доверенности

	<p>накладной</p> <p>Услуга, оплаченная по счету также оформляется счетом-фактурой и актом выполненных работ</p> <p>В накладной на получение ТМЦ обязательно подписывается материально-ответственным лицом с расшифровкой.</p> <p>Документ предоставленный к оплате (счет, либо счет-фактура визируется руководителем "Бухгалтерия оплатить", дата</p> <p>Корешок доверенности с отметкой учреждения предоставляется с накладной.</p>			
6.	<p>Пакет первичных учетных документов для оплаты и отражения в учете состоит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет (либо счет - фактура), завизированные <ul style="list-style-type: none"> а) руководителем "Бухгалтерия оплатить, дата"; б) финансистом "Соответствует ФЗ-94", или N протокола торгов, целевое использование средств (КБК) - договор (или муниципальный контракт) завизированный ведущим специалистом. В договоре обязательно номер, дата, с указанием полной стоимости товара либо услуги, реквизиты сторон, печать и подпись руководителя - лист спецификации (если в договоре есть ссылка) <p>Все первичные учетные документы передавать в бухгалтерию только по реестру, с указанием даты передачи, подписью ответственного лица, наименованием документов.</p>	1	Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	Еженедельно
7.	<p>Сроки передачи документов по коммунальным платежам</p> <p>- 12-15 числа каждого мес.</p>	1	Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	
8.	<p>Акт о списании материальных запасов ф N 0504230</p>		<p>Все материально ответственные лица учреждения,</p> <p>Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»</p>	По факту списания

9.	Акт о списании основных средств ф N 0306003		Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	по факту списания
10.	Авансовые отчеты, утвержденные руководителям учреждения		Подотчетные лица	В течении 10-дней после получения наличных средств
11.	Состояние кредиторской задолженности		Ведущий специалист	На 1-е число каждого месяца в финансовый отдел администрации Южного сельского поселения
14.	Налоговая отчетность: Налог на прибыль Единая (упрощенная) налоговая декларация расчеты в ФСС, ФСС НС Страховые взносы в ПФР на ОПС, ФФОМС Налог на имущество организаций Транспортный налог Земельный налог Индивидуальные сведения в ПФР Сведения о доходах физических лиц		Ведущий специалист, специалист 1 категории	В ИФНС, ФСС, ПФР, согласно, календаря бухгалтера
15.	Годовой отчет		Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»	в финансовый отдел администрации Южного с/п

Ведущий специалист Южного сельского поселения  Т.Б. Гусейнова

С графиком документооборота ознакомлены:

Директор МКУ «СКЦ х.Черноморского Южного сельского поселения»

 Н.А. Беляева

ПОРЯДОК

выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления
отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денег сотрудникам учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для использования.

2. Выдача денежных средств

Выдача наличных денежных средств только сотрудникам, которые являются подотчетными лицами учреждения может производиться:

* под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы;

* в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы производится по платежному поручению на основании приказа (распоряжения) директора учреждения при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему календарному месяцу.

Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенным сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по платежному поручению на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной подписи руководителя учреждения.

3. Оформление авансовых отчетов

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме N АО-1 (для бюджетных организаций - по форме N 286) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией администрации.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные директором учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 10 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов N 157н, Инструкцией к Единому плану счетов N 157н, Инструкцией N 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

Счет 10100000 "Основные средства"

1.1 Счет предназначен для учета объектов основных средств, к которым относятся материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

-принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

-по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий

аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции (10, 20, 30, 40), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения" (здания и сооружения);
- 3 "Инвестиционная недвижимость";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- 7 "Многолетние насаждения";
- 8 "Основные средства, не включенные в другие группы".

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

- объекты библиотечного фонда;
- 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 накопители на жестких дисках;

Необходимостью объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта "Основные средства".

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается инвентарный номер, состоящий из десяти знаков

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется "0"); 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 N 174н); 5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 N 174н); 7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств сохраняется за ним на весь период нахождения в данном учреждении.

Инвентарный номер списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств на инвентарных карточках:

- Инвентарная карточка учета основных средств;
- Инвентарная карточка группового учета основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов и предназначена для учета объектов библиотечных фондов. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей и библиотечного фонда;
- Акт о приеме-передаче объекта зданий, сооружений) (ф.0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленные законодательством случаях;
- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей и библиотечного фонда
- Акт о приеме-передаче групп объекта основных средств (ф.030631)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032)

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033)
- Акт о списании автотранспортных средств (0306004)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144) с приложением списков исключенной литературы

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта "Основные средства".

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта "Основные средства".

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
 - методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы "Транспортные средства", а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны; - линейным методом - на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта "Основные средства".

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату

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

Основание: пункт 41 Стандарта "Основные средства".

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта "Основные средства". Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен Распоряжением Администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 Стандарта "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

Счет 010300000 "Непроизведенные активы"

Счет предназначен для учета непроизведенных активов, используемых в процессе деятельности учреждения, не являющихся продуктами производства, право собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, ресурсы недр и пр.)

Указанные активы отражаются по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Учреждение может проводить переоценку стоимости объектов непроизведенных активов согласно распоряжения главы.

Каждому объекту непроизведенных активов присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Счет 0104000000 "Амортизация"

Счет предназначен для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств и нематериальных активов учреждения.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

-стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

-стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты движимого имущества:

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

-на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В случаях улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет или комиссия по принятию основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисленная амортизация объектов основных средств и нематериальных активов отражается в учете путем начисления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 "Амортизация"

Счет 010500000 "Материальные запасы"

Счет предназначен для учета материальных запасов в форме сырья, материалов и готовой продукции, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ и (или) решением постоянно действующей комиссии.

1. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости

3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются

руководителям учреждения. Ежегодно распоряжением главой поселения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя поселения.

На статью КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" относятся расходы по оплате договоров на объекты, которые относятся к материальным запасам, в том числе:

1. Горюче-смазочный материал;
2. Мягкий инвентарь, в том числе имущество, ориентировано на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону;
3. Запасные и/или составляющие составные части, оргтехника, вычислительная техника, система передачи и отображения информации, защита информации, информационно-вычислительные системы, средства связи и т.п.;
4. Бланочная продукция (кроме бланков строгой отчетности), рекламные баннеры, печати и штампы (если срок полезного использования меньше 12 месяцев);
5. Одноразовые огнетушители;
6. Оборудование и материальные ценности для строительно-монтажных работ:
 - электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнуры, провода, предохранители, изоляторы и т.п.),
 - готовые к установке строительные конструкции и детали (для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем);
 - электросчетчики, водосчетчики;
7. Таблички и вывески на дверь, баннеры;
8. Дорожные знаки, таблички, автомобильные аптечки;
9. Противогазы, спецодежда, обувь;
10. Сценические костюмы, сценическая обувь;
11. Компьютерные расходы. Если приобретается отдельно системный блок, монитор и т.п., а так же картриджи, жесткий диск (если приобретается для замены)
12. Шторы и жалюзи;
13. Канцелярские принадлежности;
14. Компьютерные программы;
15. Прочие материальные запасы согласно решения постоянно действующей комиссии.

4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

6. 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 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

Счет 010600000 Вложения в нефинансовые активы

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому объекту

нефинансовых активов, по виду производимой готовой продукции, оказываемой услуге (работе).

Законченные объекты нефинансовых активов на основании Актов о приеме-передаче объекта основных средств, Актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, Актов о приеме-передаче здания (сооружения), документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях, Актов о приеме-передаче групп объектов основных средств, актов о приемке материалов, требований-накладных отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета.

Учет вложений в нефинансовые активы ведется на следующих счетах:

010601000 "Вложения в основные средства"

010602000 "Вложения в нематериальные активы"

010603000 "Вложения в произведенные активы"

Счет 010601000 Вложения в основные средства

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств, а так же использоваться в деятельности свыше 12 месяцев.

Счет 010800000 Нефинансовые активы имущества казны

Счет предназначен для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну муниципальных образований, в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, произведенных активов и материальных запасов.

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

Финансовый результат

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 Стандарта "Аренда".

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по окончании 12 месяцев периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в распоряжении.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

Счет 020000000 "Финансовые активы"

Счет 020100000 "Денежные средства учреждения"

Счет предназначен для отражения учреждениями операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Счет 020600000 "Расчеты по выданным авансам"

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Счет 20800 "Расчеты с подотчетными лицами"

Счет предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средства и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Счет 021100000 "Внутренние расчеты по поступлениям в бюджет"

На счете учитываются между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, по поступлениям в бюджет.

Аналитический учет операций по счету ведется в разрезе органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов и органов, организующих исполнение бюджетов.

Счет 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам"

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Счет 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской

Федерации по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств, за которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет: средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;

Счет 030400000 "Прочие расчеты с кредиторами"

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

030401000"Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030402000"Расчеты с депонентами";

030403000"Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

030404000"Внутриведомственные расчеты";

030405000"Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";

030406000"Расчеты с прочими кредиторами".

Счет 040000000 "Финансовый результат"

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений и органов, организующих исполнение бюджетов по кассовым операциям бюджета, по текущей деятельности и по резервным фондам

Счет 040100000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта"

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Счета предназначены для ведения учета учреждениями, финансовыми органами показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения, предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета;

-обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

-денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Счет 401 40 "Доходы будущих периодов"

Счет предназначен для учета сумм, начисленных заказчикам за выполненные и сданные им

отдельные этапы работ, услуг и не относящихся к доходам текущего отчетного периода.

Счет 401 50 "Расходы будущих периодов"

Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

- страхование имущества, гражданской ответственности
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов
- подписка на периодические издания

Порядок признания расхода:

- в виде периодических платежей в течение срока действия договора (если по условиям договора поставщик ежемесячно выставляет товарную накладную или акт выполненных работ)
- в виде разовых платежей (если по условиям договора поставщик выставляет товарную накладную или акт выполненных работ)

Счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов"

В учреждении формируются резервы предстоящих расходов на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск. Резерв формируется в начале года и списывается на 31.12.2018 г.

Типовые проводки для бюджетных учреждений.

Резерв на оплату отпусков за фактическое отработанное время:

- на отпускные (на сумму отложенных обязательств)

Дт 401.20.211 Кт 401.61.211;

- на страховые взносы (на сумму отложенных обязательств)

Дт 401.20.213 Кт 401.61.213;

Использование резервов

Начисление расходов (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:

- по выплате отпускных (компенсация за неиспользованный отпуск)

Дт 401.61.211 Кт 302.11.730

- по выплате страховых взносов на социальное страхование:

Дт 401.61.213 Кт 303.00.730

Ведение учета на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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.

Имущество, переданное в аренду подлежит отражению на забалансовых счетах 25

"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" **01 "Имущество полученное в пользование"**

На счете учитываются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование.

Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя) в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. **09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"**

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.)

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения. **Санционирование расходов**

Счета предназначены для ведения учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигновай.

Счета ведутся в течение финансового года. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переходят. **Счет 050100000 "Лимиты бюджетных обязательств"**

Счет предназначен для утвержденных сумм лимитов бюджетных обязательств, сумм принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств текущего года в бюджетных учреждениях.

Аналитический учет операций ведется в разрезе органов, организующих исполнение бюджета, распорядителей и получателей средств бюджета.

Приложение N 4
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года, инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при ликвидации (реорганизации учреждения) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Общие правила проведения инвентаризации

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором

учреждения.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих, инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или

оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности учреждения.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, учреждения-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально-ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;
- б) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Окончательное решение о зачете принимает директор учреждения.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции. Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объекта основных средств:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17,18 инвентаризационной описи (ф.0504087)
В эксплуатацию	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооборудование	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в	Перевод в иную	Не соответствует	Заполняются

эксплуатацию	категорию активов		
--------------	-------------------	--	--

Проверку основных средств на соответствие критериям активов проводится ежегодно. Информацию о том, соответствует имущество балансовой учетной категории или уже нет, отражается в инвентарной описи (сличительной ведомости).

Если в ходе инвентаризации обнаружили имущество, которое не соответствует критериям актива, то оно переводится на забалансовый счет.

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия. Она фиксирует такое решение в акте о результатах инвентаризации. На основании этого документа бухгалтер списывает имущество-неактив с баланса. Составляется бухгалтерская справка (ф.0504833), в ней отражаются проводки по выбытию основного средства с баланса и информация об этом объекте на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) движение денег или результаты деятельности учреждения (далее-События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1 События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС "События после отчетной даты".

2.2. События, которые указывают на условиях хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС "События после отчетной даты".

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие
- либо запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков предоставления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

Состав и форма внутренней бухгалтерской отчетности

Все учреждения, зарегистрированные на территории Российской Федерации обязаны составлять бухгалтерскую отчетность. Это требование содержится в главе 3 Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. N 129-ФЗ. Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса и согласно вышеназванного закона, представляет собой систему показателей, отражающих имущественное и финансовое положение учреждения на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

Бухгалтерская отчетность - это единая система данных об имущественном и финансовом положении учреждения и о результатах ее финансово-хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

При составлении бухгалтерской отчетности используются основные понятия, такие как:

отчетный период - период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;

отчетная дата - дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

При составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, - по 31 декабря следующего года.

В бухгалтерской отчетности данные по числовым показателям приводятся минимум за два года - отчетный и предшествовавший отчетному (кроме отчета, составляемого за первый отчетный год).

Также бухгалтерская отчетность учреждения должна включать показатели деятельности филиалов, представительств и иных структурных подразделений, в том числе выделенных на отдельные балансы.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств учреждения. Это необходимо для того, чтобы проверить, что все хозяйственные операции отражены в учете и все остатки по счетам бухгалтерского учета, которые будут отражены в годовом балансе, сформированы правильно. После необходимо провести реформацию баланса - это процедура закрытия бухгалтерских счетов, на которых учитываются финансовые результаты.

Данные, отраженные в бухгалтерской отчетности, представляют собой особый вид учетных записей, являющихся извлечением из текущего учета итоговых данных о состоянии и результатах деятельности учреждения за определенный период.

В состав бухгалтерской отчетности входят следующие формы:

Казенные учреждения:

- бухгалтерский баланс 0503130;
- отчет об исполнении бюджета 0503127;
- справка по заключению счетов бюджетного учета 0503110;
- отчет о финансовых результатах деятельности 0503121;

- внутриведомственные расчеты 0503125;
- отчет о принятых бюджетных обязательствах 0503128;
- справка по забалансовым счетам 0503130;
- приложение к бухгалтерскому балансу;
- пояснительная записка;
- сведения о движении нефинансовых активов 0503168;
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности 0503169;
- изменение валюты баланса 0503173;
- отчет о принятых денежных обязательствах 0503175.

Организация может представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, если исполнительный орган считает ее полезной для заинтересованных пользователей при принятии экономических решений.

В бухгалтерском учете бухгалтерский баланс и главная бухгалтерская книга являются основой для составления различных форм отчетности.

Отчетность организаций классифицируют по видам, периодичности составления и степени обобщения отчетных данных. Учреждения обязаны составлять отчетность на основе данных всех видов учета: бухгалтерского (синтетического и аналитического), статистического, оперативного.

Показатели финансово-хозяйственной деятельности организаций обобщаются в отчетности. Всю совокупность видов отчетности можно сгруппировать следующим образом:

- оперативная;
- бухгалтерская;
- статистическая.

Оперативная отчетность составляется на основании данных оперативного учета, которые собираются на определенную дату за короткие промежутки времени. С показателей оперативной отчетности руководители различных структурных подразделений учреждения осуществляют управление производством. Формы оперативной отчетности не регламентируются на уровне государства и разрабатываются самой организацией в зависимости от нужд управления.

Бухгалтерская отчетность является систематизированным сводом информации об имуществе, обязательствах, капитале и финансовых результатах деятельности предприятия. Эта отчетность составляется на основании данных бухгалтерского учета и ее формы регламентированы законодательными и нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Статистическая отчетность составляется на основании данных статистического, бухгалтерского и оперативного учета и является обобщающей отчетностью деятельности учреждения.

Бухгалтерскую отчетность делят на следующие группы:

- по периодичности составления:
- промежуточная;
- годовая.

Промежуточная отчетность включает в себя месячную, квартальную, полугодовую и отчетность за девять месяцев. Промежуточную отчетность называют периодической бухгалтерской отчетностью.

По степени обобщения отчетных данных:

- первичная;
- сводная (консолидированная).

Первичную отчетность составляет и представляет каждое юридическое лицо самостоятельно. Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном и финансовом положении учреждения и о результатах ее хозяйственной деятельности составляется на основе данных бухгалтерского учета.

Главной задачей бухгалтерской отчетности (индивидуальной и консолидированной)

является обеспечение гарантированного доступа заинтересованными пользователями к качественной информации о деятельности учреждения и/или информации о группе организаций. Для решения этой задачи бухгалтерская отчетность должна быть составлена по определенным правилам в соответствии с основными требованиями к ведению бухгалтерского учета и отчетности.

По объему сведений, содержащихся в отчетах, отчетность делят на:

- внутреннюю;
- внешнюю.

Внутренняя отчетность необходима для получения информации о каком-либо участке деятельности и составление ее вызвано потребностями самого предприятия. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с применением типового программного продукта 1С главная книга 0504072, журналы операций 0504071, карточки учета средств и расчетов 0504051, оборотная ведомость по нефинансовым активам 0504035, карточка количественно-суммового учета МЦ 0504041, многографная карточка 0504054, карточка учета ЛБО (бюджетных ассигнований) 0504062, журнал регистрации обязательств 0504064.

Внешняя отчетность необходима для информации внешних пользователей:

- собственников (участников, учредителей) - в соответствии с учредительными документами;
- территориальным органам статистики по месту их регистрации;
- органу государственной налоговой инспекции;
- другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям (представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Организация должна составлять бухгалтерскую отчетность за квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При этом квартальная бухгалтерская отчетность является промежуточной.

Отчетность выполняет две основные функции:

- информационную, в соответствии которой характеризует финансовое положение и финансовый результат деятельности предприятия;
- контрольную, которая заключается в наблюдении, как внешних, так и внутренних органов управления за правильностью отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, то есть она обеспечивает системный контроль правильности и точности данных бухгалтерского учета при завершении каждого учетного цикла.

Информация, на основании которой готовится финансовая отчетность, в соответствии с ее экономическим содержанием, объединяется в определенные укрупненные категории, которые получили название элементов финансовой отчетности.

В силу ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и п.6 Инструкции N 157н в учреждении организован внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств федерального бюджета.

Состав и формы налоговой отчетности

Для ведения налогового учета учреждение использует данные бухгалтерского учета, бухгалтерских и налоговых регистров. В учреждении формируются ежеквартально следующие регистры: учет доходов, учет расходов, расчет начисления амортизации, расчет налоговой базы, иные регистры.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога в рамках НДС. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем: обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета.

В налоговой отчетности отражаются в форме по КНД 115001 «Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость» (ежеквартально).

Налоговый учет в рамках налога на прибыль по методу начисления (ст.271 и 272 НК РФ). Учреждение осуществляет отдельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов: деятельность по ППД – 2/1. Распределение накладных и общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (месяц, квартал).

В налоговой отчетности отражаются в форме по КНД 115006 «Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций» (ежеквартально).

Налоговый учет в рамках НДФЛ ведется в реестре доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы 1С, в котором отражаются сведения о налогоплательщике, вид доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России, суммы дохода и даты их выплат, статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет), даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

В налоговой отчетности отражаются в форме по КНД 115000 «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (ежеквартально), «Справка о доходах и суммах налога физического лица» форма № 2-НДФЛ (ежегодно).

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в отношении которого организация выступает налогоплательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых выплата по обязательному пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному медицинскому страхованию ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С.

В налоговой отчетности отражаются в форме 115111 «Расчет по страховым взносам» (ежеквартально, ежегодно).

Налог на имущество организаций по объектам недвижимого имущества исчисляется в соответствии со ст.375 главы 30 НК как среднегодовая стоимость имущества, признанного объектом налогообложения. Ст. 378.2 НК не распространяется на имущество государственных

(муниципальных) учреждений, полученное в оперативное управление. Ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С.

В налоговой отчетности отражаются в форме 1152028 «Налоговая декларация по налогу на имущество организаций» (ежегодно).

С 01.01.2021г декларации по транспортному и земельному налогам отменены, учреждениям больше не нужно сдавать их в ИФНС транспортный и земельный налоги, проверяющие рассчитывают сами по сведениям об имуществе учреждения, полученным от регистрирующих госорганов (Росреестра, ГИБДД, Ростехнадзора), а затем направят собственнику сообщение об исчисленных суммах.

Положение о внутреннем финансовом контроле

Внутренний финансовый контроль направлен:

- соблюдение системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности
- точность и полноту документации бухгалтерского учета
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства.

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

Система внутреннего контроля следит за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильностью отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами учреждения.

Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

Способ проведения контрольных действий:

- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проверенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

Внутренний финансовый контроль осуществляется постоянно действующей комиссией в составе:

Председатель комиссии: Пазушко Е.М. - заместитель главы администрации

Члены комиссии: Гусейнова Т.Б. - ведущий специалист

Сухонослова У.Л. - специалист 1 категории

Внутренний контроль ведется в рамках предварительных и текущих и последующих

контрольных мероприятий.

Предварительный контроль осуществляется перед совершением хозяйственных операций, является анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности.

Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями учреждения.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по устранению и недопущению в дальнейшем

Ведущий специалист администрации
Южного сельского поселения



Т.Б. Гусейнова