****

**Администрация Никольского сельсовета**

**Емельяновского района Красноярского края**

663024 с.Никольское, ул.Советская 75а, т.8(39133)28-019, [s-sovet@mail.ru](mailto:s-sovet@mail.ru) ОГРН 1022400667079 ИНН 2411003481 КПП 241101001

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

с. Никольское

21.12.2022г. № 51/1

Об утверждении учетной политики

администрации Никольского сельсовета

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. №7-ФЗ, положением налогового кодекса РФ:

1. Утвердить учетную политику администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Применять ученую политику с 01.01.2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Распоряжение от 30.12.2020г. №1/2 признать утратившим силу с 01.01.2023г.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета В.Ю. Экель

Приложение 1 к Распоряжению

от 21.12.2022г. №51/1

**Учетная политика**

**Администрации Никольского сельсовета Емельяновского района**

**Красноярского края для целей бюджетного учета**

1. **Организационные положения**
   1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30,05.2018 № 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Правила учета, и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

* 1. Ведение учета осуществляет Главный бухгалтер администрации Никольского сельсовета.
  2. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной 1C: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».
  3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
* утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
* утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
* иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.
  1. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
  2. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
  3. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 1 к Учетной политике.
  4. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.
  5. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
  6. Исправление ошибок, обнаруженных в, регистрах бюджетного учета, осуществляется в порядке, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2010 года № 63 н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности».
  7. 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 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).
  8. При формировании номера счета Плана счетов используется следующая структура: первые 17 разрядов используется для отражения кодов вневедомственной и функциональной классификации, 18 разряд - код вида деятельности по источникам финансирования, 19-21 разряд - код синтетического счета, 22-23 - разряд - код аналитического счета, 24-26 - код классификации операций сектора государственного управления.
  9. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и

выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

* 1. Главный бухгалтер ведет учет в соответствии с планом счетов, утвержденным приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

1.15. Администрация Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края финансируется за счет следующих источников:

* за счет средств районного бюджета;
* за счет средств местного бюджета;
* за счет средств краевого бюджета - финансирование целевых программ;
* за счет средств федерального бюджета - финансирование целевых программ.
  1. Бухгалтерский учет осуществляется в разрезе источников финансирования.
     1. Аналитический учет ведется по подразделениям.
  2. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.
  3. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.
  4. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенными Приложении № 5 к Учетной политике.
  5. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.
  6. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**2. Основные средства**

* 1. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции № 157н и СГС «Основные средства».

Согласно п. 7 СГС «Основные средства» к основным средствам относятся являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

К основным средствам не относятся:

- дыроколы, степлеры, ножницы, калькуляторы;

- составные части вычислительной техники (клавиатура, мышь);

- флэш-карты, карты памяти, электронные USB-ключи;

- вывески, таблички.

* 1. Амортизация начисляется следующими методами:
* линейным методом - в отношении основных средств стоимость которых свыше 100 000 рублей;
* 100% начислением - в отношении основных средств стоимостью до 100 000 рублей.
  1. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

* 1. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).
  2. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов, стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков.
  3. Для обеспечения учета и контроля за сохранностью переданных в эксплуатацию и использования объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, данные основные средства отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации». Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
  4. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.
  5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
  6. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.
  7. Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае капитального ремонта, модернизации, реконструкции, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
  2. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.
  3. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

* 1. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.
  2. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).
  3. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.
  4. Списание основных средств производится по актам установленной формы при наличии заключения комиссии о полной невозможности их дальнейшего использования.
  5. Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса учреждения создается комиссия. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения.
  6. При установлении непригодности к эксплуатации транспортных средств, для

участия в работе комиссии приглашается представитель ГИБДД. При неявке представителя акт на списание составляется без его участия, о чем делается отметка в акте.

* 1. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
  2. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
  3. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
  4. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.
  5. Учет основных средств ведется по материально ответственным лицам.
  6. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.
  7. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств и ведется в форме электронного документа.

**3. Нематериальные активы**

* 1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
  2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно отделить от другого имущества (выделить);

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

* 1. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

1. **Непроизведенные активы**
   1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).
   2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.
   3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.
2. **Материальные запасы**
   1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные объекты, указанные в п. 98-99 Инструкции № 157н;

- дыроколы, степлеры, ножницы, калькуляторы;

- составные части вычислительной техники (клавиатура, мышь);

- флэш-карты, карты памяти, электронные USB-ключи;

- вывески, таблички;

- расходные материалы для оргтехники и другие соответствующие товары.

* 1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
  2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
  3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
  4. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.
  5. Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.
  6. Списание горюче-смазочных материальных запасов (бензина) на фактические расходы производится на основании путевых листов. При этом следует руководствоваться Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».
  7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.
  8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.
  9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
  10. Путевые листы должны оформляться в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008 года № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».
  11. Списание строительных материалов производится на основании смет на ремонтно-строительные работы и (или) дефектной ведомости.

Сметы на осуществление ремонтно-строительных работ стоимостью более 40 000 рублей подлежат обязательной проверке и согласованию с МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства и экологии администрации Емельяновского района Красноярского края».

Для списания строительных мероприятий при проведении ремонтно-строительных работ недвижимого имущества стоимостью менее 40 000 рублей учреждение составляет дефектную ведомость. Дефектная ведомость должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование объекта ремонта;

- сведения о наличии дефектов объекта (наименование дефекта, расположение, причины возникновения);

- информацию о необходимости ремонта;

- описание ремонтных работ.

Если ремонтно-строительные работы проводились с привлечением сторонней организации или по договору гражданско-правового характера по окончании ремонтно- строительных работ подписывается акт о приёме/сдачи выполненных работ.

* 1. Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей и актов, подтверждающих необходимость их замены.
  2. Списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов производится комиссией, персональный состав, который утверждается приказом руководителя учреждения.

1. **Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**
   1. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.
   2. Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации.
   3. Учет средств по текущим счетам ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.
   4. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
   5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- топливные карты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

- талоны на нефтепродукты.

* 1. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.
  2. Денежные документы выдаются в подотчет только подотчетным лицам, работающим в администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края сроком на 30 календарных дней.
  3. Денежные документы администрация Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края обязаны храниться в кассе.
  4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги, с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых, к отчетам кассира.
  5. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.
  6. Право первой подписи платежных документов предоставляется главе Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края или его доверенному лицу, право второй подписи – главный бухгалтер.

1. **Расчеты с дебиторами и кредиторами**
   1. Учет расчетов с дебиторами, кредиторами осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.
   2. Учет расчетов с дебиторами, кредиторами ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций государственного управления.
   3. Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов на счете 20600 ООО «Расчеты по авансам выданным».
   4. Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам - по счету 30200 ООО «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».
   5. Учет расчетов с дебиторами, кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.
   6. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени возложить на заместителя главы Никольского сельсовета Емельяновского района.
   7. Начисление заработной платы производится два раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца.
   8. В соответствии с действующим законодательством заработная плата выдается не реже, чем каждые две недели.
   9. Оплата труда работников администрации Никольского сельсовета Емельяновского района осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца- 19-го числа текущего месяца;

- выдача заработной платы за вторую половину месяца - 4-го числа месяца, следующего за текущим.

* 1. Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков осуществляются в срок не позднее 3 рабочих дней до начала отпуска. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

1. **Учет доходов, расходов, финансового результата**
   1. Учет доходов, расходов, финансового результата осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.
   2. Финансовый результат определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.
   3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.
   4. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.
   5. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 40150 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 40150 «Расходы будущих периодов») равномерно в течение периода, к которому они относятся.
   6. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности.

* 1. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.
  2. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
  3. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

1. **Санкционирование расходов**
   1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

* 1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

* 1. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

* 1. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 7 к Учетной политике.

**10.Учет кассовых операций**

* 1. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
  2. Прием в кассу наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).
  3. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров (ф.0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.
  4. Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые.
  5. Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге.
  6. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.
  7. Право первой подписи платежных документов предоставляется главе Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края или его доверенное лицо, право второй подписи – главному бухгалтеру администрации.
  8. Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется на основании Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и равен нулю.

1. **Забалансовый учет**
   1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
   2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- музейные предметы и музейные коллекции;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

* 1. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- бланк «карта маршрута регулярных перевозок».

* 1. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам.

* 1. Сувенирная и подарочная продукция учитывается на 07 забалансовом счете «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: стоимость одного предмета равна одному рублю. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Списание сувенирной и подарочной продукции происходит на основании актов на списание, смет и распоряжений на проведение мероприятий.

Призы и подарки, стоимость которых менее 4000 рублей, приобретенные для проведения мероприятий, списываются на основании приказа (распоряжения), сметы на проведение мероприятия и акта на списание, утвержденного комиссией.

Призы и подарки стоимостью более 4000 рублей, следует списывать на основании приказа (распоряжения), сметы на проведение мероприятия, акта на списание утвержденного комиссией, а так же ведомости выдачи подарков (призов) которая должна содержать реквизиты необходимые для заполнения справки 2-НДФЛ (ФИО, ИНН, данные паспорта, адрес регистрации).

При невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога.

* 1. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы, генераторы;

- коробки передач.

* 1. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.
  2. Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов. Аналитический учет выданной в пользование подотчетным лицам книжной и иной печатной продукции ведется на 23 забалансовом счете «Периодические издания для пользования» в личное пользование работникам (сотрудникам) в личной карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц.
  3. Спецодежда, приобретенная и одновременно выданная учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитывается на 27 забалансовом счёте «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в личной карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц. Списание спецодежды происходит в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты".

1. **Учет нефинансовых активов**
   1. Нефинансовые активы могут быть получены материально-ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.
   2. Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии администрации Никольского сельсовета. Контроль над правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на главного бухгалтера администрации.
   3. Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей три дня после истечения срока действия доверенности.
   4. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей десять дней. Вособых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей за пределами района и последующей доставке груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.
2. **Учет аренды**
   1. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче государственного (муниципального) имущества в безвозмездное пользование классифицируются в качестве объектов учета аренды.
   2. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций) не классифицируются в качестве объектов учета аренды.
   3. Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества,, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета осуществляется на дату классификации объектов учета аренды - более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования или дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором (далее - условия пользования имуществом).
   4. Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

а) срок пользования имущества меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

б) на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имущества, при условии что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом (далее - арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды.

Перечисленные в настоящем пункте признаки по отдельности или вместе являются основанием для классификации объектов учета аренды в качестве объектов учета операционной аренды.

1. **Налогооблажение**
   1. Исчисление и уплата налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.
   2. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете обязательств по уплате пеней и штрафов по налогам, сборам, иным аналогичным обязательным платежам осуществляется на счете 0 303 05 ООО "Расчеты по прочим платежам в бюджет".
2. **Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности**
   1. Бюджетная отчетность в объеме, предусмотренном Приказом Министерства финансов Российской Федерации» от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», представляется в сроки, установленные МКУ «Финансовое управление администрации Емельяновского района».
   2. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете обязательств по уплате пеней и штрафов по налогам, сборам, иным аналогичным обязательным платежам осуществляется на счете 0 303 05 ООО «Расчеты по прочим платежам в бюджет».
   3. Налоговая, статистическая отчетность, а также отчетность во внебюджетные фонды сдается в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.
3. **Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания**
   1. Расходы органа местного самоуправления на предоставление бюджетному учреждению межбюджетных трансфертов отражаются по виду расходов 611 «Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)» и относятся на подстатью 241 "Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям".
   2. Принятие бюджетного обязательства по перечислению субсидий в пределах

установленных ему на соответствующий период лимитов бюджетных обязательств по дебету счета 1 501 13 241 и кредиту счета 1 502 11 241.

* 1. Принятие денежного обязательства по перечислению субсидий отражается по

дебету счета 1 502 11 241 и кредиту счета 1 502 12 241.

* 1. Зачет сумм авансовых платежей по предоставленным субсидий производится на основании отчета о выполнении муниципального задания. Указанная операция отражается по дебету счета 1 302 41 831 и кредиту счета 1 206 41 661.
  2. Расходы в сумме предоставленных субсидий отражаются по дебету счета 1 401 20 241 и кредиту счета 1 302 41 731.
  3. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, являющимся неотъемлемой частью соглашений или правовых актах, не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:

- 25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала.

16.7. Перечисление платежа, завершающего выплату субсидии, в конце каждого квартала должно осуществляться после предоставления в срок, установленный в муниципальном задании, предварительного отчета о выполнении муниципального задания в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год, составленного по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания. В предварительном отчете указываются показатели по объему и качеству, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года (с учетом фактического выполнения указанных показателей на отчетную дату). В случае если показатели предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то муниципальное задание подлежит уточнению в соответствии с указанными в предварительном отчете показателями.

1. **Внутренний финансовый контроль и аудит**
   1. Внутренний финансовый контроль и аудит проводится в соответствии с заключенным Соглашением о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Соглашения администрация Никольского сельсовета передает, а Администрация Емельяновского района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в сфере бюджетных правоотношений.

Приложение №1 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Правила и график документооборота,**

**а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Составление и подписание документа | | | | Представление и проверка | | Обработка документа | | Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок) | Примечание |
| Когда составляется | Количество экземпляров | Ответственный за составление (должность) | Кто подписывает /утверждает (должность) | Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет | Ответственный за проверку (должность) | В каких регистрах (журналах) отражается | Ответственный за обработку (должность) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. **Общие положения**
   1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
   2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1. **Принятие решений по поступлению активов**
   1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

* 1. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

* 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.
  2. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной дли частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

-выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти. местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3 Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение №3 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

1. **Организация проведения инвентаризации**
   1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
   2. Плановая инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится в следующие сроки:

-основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств) - один раз в год;

- МБП и легкий инвентарь - один раз в год;

- материальные запасы - один раз в год;

- наличных денег и денежных документов в кассе один раз в квартал, при нулевом остатке денежных средств - один раз в год;

- обязательств - один раз в год;

- имущество на забалансовых счетах - один раз в год.

* 1. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
  2. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.
  3. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
  4. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.
  5. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
   1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

* 1. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам. возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

* 1. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- девать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
   1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
   1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
   2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

Приложение №4 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. **Общие положения**
   1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
   2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**
   1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками и другими нуждами;

- на возмещение затрат услуг сотовой связи;

- на возмещение затрат, связанных с прохождением медицинского осмотра сотрудником при поступлении на работу;

- на возмещение уплаченной комиссии при возврате денежных средств.

* 1. Получать подотчетные суммы на нужды имеют право работники, с кем заключен договор о полной материальной ответственности.
  2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
  3. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет 10 календарных

дней.

* 1. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
  2. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
  3. Для получения денежных средств под отчет и на возмещение работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.
  4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
  5. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
  6. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

**25. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

* 1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
  2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
  3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется

работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

* 1. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
  2. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием

реквизитов, наличием подписей и т.д.

* 1. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
  2. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
  3. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
  4. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
  5. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
  6. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение №5 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. **Общие положения**
   1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
2. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

* 1. Получать денежные документы имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
  2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".
  3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
  4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

***Электронные билеты***

* 1. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

1. **Составление. представление отчетности подотчетными лицами**
   1. 0б использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
   2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденция. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
   3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
   4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
   5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
   6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
   7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
   8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем

утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 6 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
2. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 7 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности**

1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для администрации Никольского сельсовета Емельяновского района.
2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

1. **Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**
   1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существование на отчетную дату условия хозяйственной деятельности являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

* 1. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшие в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.