

## ПОЛОЖЕНИЕ

### *Об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

#### **1. Общие положения.**

1.1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 30 марта 2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

#### **2. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета**

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является глава Местной администрации.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется структурным подразделением (сектором экономики и финансов), возглавляемым главным бухгалтером. Сектор экономики и финансов осуществляет бухгалтерский учет:

- Местной администрации, как финансового органа;
- Местной администрации, как получателя бюджетных средств;

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

2.4. В МО пос. Смолячково установлено казначейское исполнение бюджета. Кассовое обслуживание исполнения бюджета МО в части проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджета с единого счета местного бюджета № 40204 осуществляется с ведением лицевых счетов бюджета, открытых получателям бюджетных средств муниципального образования поселок Смолячково в органе Федерального казначейства.

2.5. Организация не ведет предпринимательской деятельности.

2.6. Бюджет МО по расходам исполняется в пределах фактического наличия денежных средств местного бюджета с соблюдением обязательных последовательно осуществляемых процедур санкционирования и финансирования в порядке, утвержденном Местной администрацией.

2.7. Бухгалтерский (бюджетный) учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 1.

2.8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации 52н.

2.9. Формы используемых учетных регистров подразделяются на регистры для 2 субъектов бюджетного учета – в качестве распорядителя (получателя бюджетных средств) и в качестве органа, организующего исполнение бюджета (финансового органа).

2.10. Регистры бюджетного учета получателя бюджетных средств соответствуют формам выходных документов установленного программного продукта и включают в себя журналы операций № 1-9, главную книгу.

2.11. Регистры бюджетного учета у финансового органа включают в себя журнал операций по прочим операциям № 8, журнал по санкционированию расходов бюджета № 90, ведомость учета невыясненных поступлений, карточки учета ЛБО (лимитов бюджетных обязательств), выписки администраторов поступлений в местный бюджет, главную книгу.

2.12. Организация ведет бухгалтерский учет в качестве получателя бюджетных средств с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие» для бюджетных учреждений.

2.13. Хозяйственные операции оформляются документами установленной формы. Учреждение применяет формы первичных учетных документов, формирующихся в соответствии с примененным программным продуктом.

2.14. График документооборота учреждения включает в себя:

- своевременное (не позднее 3 дней после получения выписки) отражение поступлений в местный бюджет МО у бюджетополучателя и финансового органа;
- своевременное (до 5 числа следующего месяца) отражение в бухгалтерском учете операций по выбытию средств бюджета у финансового органа на основании данных бюджетополучателей;
- своевременное (не позднее 3 дней после получения отчета от администратора поступлений в местный бюджет) начисление доходов местного бюджета на основании представленных данных;
- определение отчетности по выданным авансам подотчетным лицам (в течение 10 дней со дня получения денежных средств);
- определение отчетности по выданным авансам подотчетным лицам (в течение 1 месяца со дня получения документов под отчет);
- своевременное (не позднее следующего рабочего дня) представление путевых листов служебного автомобиля);
- составление первичных учетных документов в течение 3 дней после осуществления операций по оприходованию, перемещению и списанию нефинансовых активов;
- представление месячной, квартальной и годовой отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Процесс прохождения документов по санкционированию расходов производится в Порядке, установленном Местной администрацией.

2.15. Лица, имеющие право подписи первичных документов определены должностными обязанностями сотрудников организации следующим образом:

- документы по движению денежных средств и денежных документов, путевых листов легкового служебного автомобиля – главный специалист сектора экономики и финансов;
- путевые листы служебного автомобиля - лица, допущенные к его управлению из состава муниципальных служащих, имеющих водительское удостоверение и лицо, ответственное за автохозяйство;
- финансовые документы – руководитель, главный бухгалтер.

2.16. Материально ответственными лицами учреждений являются:

- для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности – главный специалист сектора экономики и финансов,
- для обеспечения сохранности нефинансовых активов – главный специалист сектора опеки и попечительства, ведущий специалист сектора благоустройства и руководитель организации.

2.17. В начале каждого финансового года руководитель организации назначает постоянно действующую инвентаризационную комиссию и комиссию по поступлению и выбытию активов.

### **3. Особенности учета операций**

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 процентов и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приведенного в приложении № 1).

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

3.3. Учет нефинансовых активов.

3.3.1. Порядок отнесения материальных объектов к основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам, а также материальным запасам определяется разделом II Инструкции № 157н.

3.3.2. Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38 - 55 и 84 - 92 Инструкции 157н.

Составные части компьютера (системный блок, монитор, клавиатура) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

3.3.3. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56 - 69 и 84 - 91, 93 Инструкции № 157н.

3.3.4. Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии со статьями 70 - 83 Инструкции № 157н.

3.3.5. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98 - 126 Инструкции № 157н.

3.3.6. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из не менее 15 знаков:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-12 разряды – код объекта основных средств в соответствии с Общероссийским классификатором основных средств ОК 013-2014, утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 12.12.2014 г. № 2018-ст.
- 13 и последующие разряды – порядковый номер объекта основных средств.

3.3.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

3.3.8. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в

безвозмездное пользование на неопределенный срок, а также в возмездное пользование (операционная аренда) учитываются на счете 111 "Права пользования активами" по справедливой (рыночной) стоимости арендных платежей, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) или рассчитанной самостоятельно, в сумме, рассчитанной на весь срок пользования имуществом, а в случае имущества, полученного в безвозмездное пользование на неопределенный срок – на 3 года.

3.3.9. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (материально ответственных лиц) и видов имущества.

3.3.10. Учреждение не применяет положения пунктов 27, 28 ФСБУ "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств.

3.3.11. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.3.12. Учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на расходы (Дебет счета 040101271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов") в момент их ввода в эксплуатацию, учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по наименованиям, количеству и материально ответственными лицам по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.3.13. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

3.3.14. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.3.15. Начисление амортизации права пользования активами осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к оплате, а в случае безвозмездно полученного имущества – в сумме справедливой (рыночной) стоимости арендных платежей.

3.3.16. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с п.44 Инструкции № 157н.

3.3.17. При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками

полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1.

3.3.18. Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Советом Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

3.3.19. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), в соответствии с требованиями п. 99 Инструкции № 157н.

3.3.20. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.3.21. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

3.3.22. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.3.23. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25- 31 Инструкции № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.3.24. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- по условной оценке один объект один рубль – при полной амортизации объекта (нулевой остаточной стоимости).

3.3.25. Учет нефинансовых активов, приобретаемых в качестве подарков, для награждения участников мероприятий учитывается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

3.4. Учет финансовых активов и обязательств.

3.4.1. Организация ведет учет расчетов и обязательств в разрезе:

- возникновения обязательств;
- поставщиков (подрядчиков).

Дебиторскую и кредиторскую задолженность списывается на финансовый

результат по истечении искового срока давности.

### 3.5. Расчеты по доходам

3.5.1. Местная администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов и Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется Местной администрацией.

3.5.2. Начисление доходов, администрируемых администраторами доходов (кроме доходов, администрируемых Местной администрацией муниципального образования поселок Смолячково) отражаются по отчетам, представленных администраторами доходов бюджетной системы РФ.

3.5.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

### 3.6. Расчеты с подотчетными лицами.

3.6.1. Размер выдачи денежных средств под отчет не может превышать 40000-00 (Сорока тысяч) рублей. Право получать денежные средства под отчет имеют все сотрудники муниципального образования. Выдача денежных средств производится на основании распоряжения руководителя организации.

3.6.2. Срок представления авансового отчета по суммам, выданных в под отчет на приобретение нефинансовых активов и оплату услуг сторонним организациям - 30 дней.

3.6.3. Выдача денежных средств подотчет и компенсация (возмещение) сотрудникам документально подтвержденных расходов осуществляется на зарплатные карты сотрудников.

3.6.4. Обязательство учреждения в сумме произведенного расхода сотрудником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

### 3.7. Порядок формирования резервов.

3.7.1. Резерв на предстоящие отпуска формируется персонафицировано по каждому сотруднику в начале текущего года.

### 3.8. Расходы будущих периодов.

3.8.1. К расходам будущих периодов относятся расходы в виде фиксированного разового платежа: расходы за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности, расходы на страхование автомобиля.

3.8.2. Расходы будущих периодов списываются ежемесячно равными долями в течение срока действия договора или страхового полиса.

### 3.9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты (СПОД).

3.9.1. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

3.9.2. Факты хозяйственной жизни, которые имели место между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности (события после отчетной даты – СПОД) отражаются в учете и отчетности в зависимости от их существенности. Критерий существенности СПОД: сумма расходов должна быть более 5 % от оборотов по дебету (кредиту) соответствующего аналитического счета Рабочего плана счетов.

#### **4. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов производится в соответствии со ст.12 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 года «О бухгалтерском учете».

4.2. Плановая инвентаризация проводится один раз в год в декабре месяце текущего финансового года и оформляется соответствующим распоряжением руководителя с назначением ответственного лица за проведение инвентаризации.

4.3. Внеплановая инвентаризация производится обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи материальных ценностей;
- в случае пожара или стихийных бедствий.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия

имущества с данными бухучета регулируются в следующем порядке:

- образовавшиеся излишки материальных ценностей подлежат оприходованию и зачислению на забалансовый счет (количественный учет) с последующим установлением причин возникновения излишков и виновного лица;

- недостача материальных ценностей, денежных средств, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц и взыскиваются в установленном законом порядке.

4.4. По окончании инвентаризации составляется акт инвентаризации, подписываемый всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждаемый руководителем организации.

#### **5. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

5.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные постановлением Местной администрацией муниципального образования поселок Смолячково.

#### **6. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

6.1. Целью внутреннего финансового контроля является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

6.2. Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

6.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности.

6.4. Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля определяются постановлением Местной администрации.

## **7. Изменение учетной политики**

7.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

7.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.