

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2023 г. № 81

Об утверждении положения об учетной политике в администрации Перекопского сельского поселения на 2024 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ 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» и приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», администрация Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об утверждении положения об учетной политике в администрации Перекопского сельского поселения на 2024 год». (Приложение № 1)
2. Установить учетную политику для целей налогообложения. (Приложение № 2)
3. Довести до всех учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждениях и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Перекопского сельского поселения.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Перекопский – Вестник».
6. Настоящее постановления вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Перекопского
сельского поселения

С.Г. Кудрин

Приложение № 1
Утверждено
постановлением
администрации Перекопского
сельского поселения
от 30.12.2023 года № 81

ПОЛОЖЕНИЕ
об учётной политике
администрации Перекопского сельского поселения

I. Организационная часть.

1. Общие положения.

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

- [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- [приказом](#) Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- [приказом](#) 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» (далее - Приказ № 52н);
- [приказом](#) Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский и налоговый учёт.

Бухгалтерский и налоговый учёт осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- Глава администрации поселения:
 - за организацию бухгалтерского учета;
 - соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - за организацию хранения первичных учётных документов.
- Главный бухгалтер:
 - за формирование учётной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учётной политики в учреждении и графика документооборота;
 - за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

В учреждении осуществляется автоматизированный учёт по всем участкам бухгалтерского учёта, при этом используются бухгалтерские программы «Барс.Web-Бюджетная отчетность», «Барс. Бюджет-Бухгалтерия», «Барс. Бюджет-Кадрь».

-для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система СУФД;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР, статистической отчетности, электронный документооборот с поставщиками - установлена программное обеспечение «Сбис +».

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Минфина России», от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

2. Документальное оформление хозяйственных операций.

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение

бюджетов, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Без подписи главы администрации поселения денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Учётные документы представляются в бухгалтерию учреждения согласно графику документооборота (Приложение №1).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, определён Приложением №2.

3. Формы первичных документов.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утверждённые приказом Минфина России от 30.03.2015 №52.

Операции по учёту, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте от 06.12.2011 № 402-ФЗ, самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

1. наименование документа;
2. дату составления документа;
3. наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
4. содержание хозяйственной операции;
5. измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
6. наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
7. личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Ежегодно формируются и подшиваются карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по каждому сотруднику.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников.

Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

Первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в дела в хронологическом порядке. Для документов временного хранения (до 10 лет включительно) допускается обратный хронологический порядок расположения документов в деле.

4. Формы бухгалтерского учёта.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям (далее – Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 162.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

5. Порядок хранения первичных документов и учётных регистров.

Первичные документы, учетные регистры, отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

Сроки хранения документов согласно приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» следующие:

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- д) остальные документы - не менее 5 лет.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов у администрации поселения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и

судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу администрации поселения.

В случае пропажи или гибели первичных документов глава поселения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

6. Рабочий план счетов.

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции № 162н.

Учреждение применяет за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Инвентаризация.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и Положением об инвентаризации. Приложения № 10 и 11.

Годовую инвентаризацию имущества и обязательств проводить по приказу руководителя не ранее чем на 1 октября со следующей периодичностью:

- основных средств - один раз в три года;

- материальных запасов - один раз в год и т.п.

8. Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены приказом Министерства финансов РФ № 191н от 28.12.2010 г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об использовании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «Сведения отчетности on-line Web-Бюджетная отчетность» в сроки, предусмотренные нормативными документами.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой

подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Порядок принятия учреждением обязательств и (или) денежных обязательств.

В соответствии с п. 318 Инструкции №157н от 01.12.2010 принятие учреждением к бюджетному учету обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. В приложение 12 представлен Порядок принятия обязательств (денежных обязательств).

II. Общие правила ведения бухгалтерского учёта.

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Учёт основных средств и нематериальных активов.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчастей, полученные в результате модернизации объекта.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

Распоряжением утверждены состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

По основным средствам стоимостью свыше 100000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации); включаемых в 10-ю амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по стоимости приобретения.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов. Списание активов с за балансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 5 лет.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) прав, включая установку, информационное обслуживание (обновление), учитывать по статье 226 «Прочие работы, услуги».

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

Разукомплектация объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00, счета 1 401 10 172 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 1 101 00. Одновременно отражается принятие полученных по результатам разукомплектации новых инвентарных объектов учета – по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 00 и кредиту счета 1 104 00, счета 1 401 10 172.

11. Учет непроизводственных активов.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Учёт материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по средней фактической стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатурным номерам.

Учет на забалансовым счетом 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», ведется по фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто инструмента;
- аптечки;
- огнетушители и др.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется

исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

При списании ГСМ применяются собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива. Расходы ГСМ подтверждаются данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

13. Учет по доходам.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

14. Учёт бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитывать на за балансовым счетом 03 по стоимости их приобретения (в условной оценке: "один бланк - один рубль") в разрезе мест хранения и материально ответственных лиц.

15. Финансовый результат.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций. Детализация счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» представлена в приложении 16.

Операции по формированию резерва на отпуск отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается по кредиту счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 14012021 0 «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения приведен в приложение 17.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

16. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты можно отнести:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям можно отнести:

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;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

принятие решения о реорганизации организации;

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

непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после

отчетной даты отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными распоряжениями по учреждению.

Приложение №2
Утверждено постановлением
администрации Перекопского
сельского поселения
от 30.12.2022 г. № 138

Учётная политика для целей налогообложения

Применяется Единый налоговый платёж, или ЕНП — порядок уплаты обязательных платежей: налогов, взносов и сборов. Все деньги для уплаты налогов, взносов и сборов поступают на единый налоговый счёт — ЕНС, за исключением взносов на травматизм, госпошлин.

НДФЛ

Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение № 3).

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

Лицом, ответственным за ведение формы № 6-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в ИФНС и СФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является главный бухгалтер.

Налог на имущество

Имущество администрации ставится на учет по месту нахождения самого учреждения и передается в казну, предоставляется декларации.

Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящиеся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется администрацией по месту регистрации транспортных средств.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			Ознакомлен	
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения	Дата	Подпись
				проверку	исполнение			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Распоряжения - на отпуска; - на замену отпуска денежной выплатой; - о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу; - о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п. - о назначении, переводе или увольнении работников; - о направлении в командировку.	Зам. главы Перекопского сельского поселения	Ежедневно за 5 рабочих дней до наступления события	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до наступления события		
2.	Табели учёта использования рабочего времени с приложением всех документов, подтверждающих данные о выполнении работником внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц:	Зам. главы Перекопского сельского поселения	28 числа отчётного месяца, но не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По поступлению		
3.	Кассовые документы	Бухгалтер	Ежедневно	Главный	Главный	Ежедневно		

		администрации		бухгалтер	бухгалтер			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Авансовые отчёты	Подотчётные лица согласно списку	В течение 10 дней, но не позднее 30 дней с момента получения денег подотчёт	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По предъявлению		
5.	Подписанные - акты выполненных работ (оказанных услуг), - накладные, - счета-фактуры, - прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	Глава поселения	На следующий день после их подписания, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По поступлению		
6.	Договоры по предоставлению услуг, приобретению услуг, ТМЦ (нефинансовых и финансовых активов)	Глава поселения	на следующий день после их заключения, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем	Зам. главы администрации	Зам. главы администрации	По поступлению		
7.	Первичные документы о приёме и расходовании ТМЦ, утверждённые акты	Материально-ответственные лица	При возникновении	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По поступлению		

	приёмки-передачи, перемещения и списания основных средств, а также материальных запасов		необходимости					
--	---	--	---------------	--	--	--	--	--

Довести до всех сотрудников учреждения, ответственных лиц настоящий график документооборота, необходимый для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учётных документов, утверждаемых в рамках реализации учётной политики учреждения, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

Требования бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, предоставленных для отражения в бюджетном учёте, в соответствии с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока установленного графиком документооборота.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов

№ п/п	Перечень первичных документов	Лица, имеющие право подписи
1.	По учёту кассовых операций	Глава Перекопского сельского поселения, главный бухгалтер
2.	По учёту результатов инвентаризации денежных средств и ценных бумаг	Глава Перекопского сельского поселения, главный бухгалтер
3.	По учёту личного состава	Глава Перекопского сельского поселения
4.	По учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда	Глава Перекопского сельского поселения, зам. главы главный бухгалтер.
5.	По учёту нефинансовых активов	Глава Перекопского сельского поселения, главный бухгалтер
6.	По учёту материальных запасов	Глава Перекопского сельского поселения, главный бухгалтер.
7.	Авансовые отчёты	Глава Перекопского сельского поселения, главный бухгалтер

	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	<i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	<i>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</i>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	<i>Иные обязательства</i>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	<i>Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат</i>	
	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
4.	<i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>	

	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
5.	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	<i>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</i>	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
7.	<i>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</i>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
8.	<i>Иные денежные обязательства</i>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Главе
Перекопского сельского поселения
от _____

Заявление

Я, _____, на основании пп. 4 п. 1
ст.218 Налогового кодекса прошу предоставить стандартные налоговые вычеты на
каждого из _____ моих детей:

_____, _____ г.р.;
_____, _____ г.р.;

Приложения:

- 1) копия свидетельств о рождении детей (____);
- 2) справка из вуза от _____ 20__ г.
выданная _____

_____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)