

[Перейти на версию для слабовидящих](#)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02 августа 2021г №42 Об утверждении учетной политики
Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области для целей
бухгалтерского учета на 2021 г.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 августа 2021г №42

Об утверждении учетной политики

Администрации Бунинского сельсовета

Солнцевского района Курской области **для целей бухгалтерского учета на 2021 г.**

Руководствуясь [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от [01.12.2010 N 157н](#) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от [06.12.2010 N 162н](#) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, [приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н) Администрация Бунинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить учетную политику Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Ознакомить с настоящим Постановлением всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2021г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта Бибикову Н.И.

Глава Бунинского сельсовета

Солнцевского района

Г.В.Толмачева

Приложение к
постановлению Администрации
Бунинского сельсовета
Солнцевского района
Курской области

от 02.08.2021 г. №42

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области на 2021 г.

1. Общие положения

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

- [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- [Федеральным законом](#) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- [Федеральным законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- [Инструкцией](#) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- [приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- **Инструкцией** по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной **приказом** Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный специалист - эксперт. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного специалиста – эксперта недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области ведется с применением **Единого плана** счетов, утвержденного **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, **Плана** счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России №162н.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 « Увеличение стоимости нематериальных активов» и 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные **Приказом** N 52н.

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов главе Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

1.6. Первичные учетные документы формируются в электронной форме и распечатываются на бумажных носителях по мере совершения факта хозяйственной жизни.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронной форме и распечатываются на бумажных носителях не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, не произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (**ф. 0504072**) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (**ф. 0504035**). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (**ф. 0504072**) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (**ф. 0504036**).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира	Журнал операций «Касса»	В разрезе счетов учета в рублях
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Табеля учета рабочего времени, распоряжения главы администрации, расчеты отпусков	Журнал операций по оплате труда	В разрезе счетов учета в рублях
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сшиваются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](#) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.11. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой.

1.12. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии: глава Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

2) Члены комиссии:

Главный специалист- эксперт Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области .

Ведущий специалист-эксперт администрации Бунинского сельсовета.

1.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества, утвержденные приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г.№49.

1.14. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов Администрации Солнцевского района на бумажных носителях и

- по телекоммуникационным каналам связи;

- путем передачи на магнитном носителе;

1.15. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется Администрацией Солнцевского района Курской области согласно Порядка, утвержденного постановлением Администрации Солнцевского района Курской области от 16.07.2014г. № 301.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется работниками бухгалтерии. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней. Доверенности регистрируются в журнале (выдачи доверенностей).

Доверенность подписывается главным специалистом - экспертом и лицом получившим доверенность. Доверенность выдается работникам Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области, КУК «Бунинского ЦСДК».

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта по форме утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н.

2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#)).

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](#)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](#)).

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](#)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 180 "Прочие доходы":

- в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении;

- в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф0504033.

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб.

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

Ответственные за сохранность этих документов: главный специалист-эксперт Бунинского сельсовета.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнотехнические приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа руководителя учреждения.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

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

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

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.3.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

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

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. Акт составляется в произвольной форме. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фото отчет.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, частичной ликвидации и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

3.5.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств, принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств

уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

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

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

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

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	x		x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		x	x
Монитор	x		x
Принтер			x

Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	x	
Флэш-память (SD, micro-SD)		x

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.7.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

3.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.8. Особенности учета автотранспорта.

3.8.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на специалиста администрации.

3.8.2. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.8.3. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.8.4. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.8.5. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.8.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобиль (головное устройство)	х		
Звуковые колонки	х		
Усилитель звуковой	х		
Автосигнализация	х		
Навигатор	х		
Спецсигнал световой	х		
Парковочный радар	х		

3.9. Организация учета основных средств.

3.9.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ [19 0009000](#) "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

3.9.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. В первоначальную стоимость основных средств включаются также фактические затраты организации на доставку основных средств и приведении их в состояние пригодное для использования.

3.9.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](#)).

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п. 56](#) Инструкции N 157н.

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

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом. Начисление производится ежемесячно исходя из первоначальной стоимости или текущей (восстановленной) стоимости (в случае проведения переоценки) объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

5.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету.

5.3. Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету и проводится до полного погашения стоимости этих объектов либо до их выбытия.

5.4. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

на объекты свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты приобретаемые с 01.01.2017г. стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету.

на объекты стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов нематериальных активов, амортизация не начисляется.

6. Учет материальных запасов

6.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе(виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы(вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости(количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

6.2. На соответствующих аналитических счетах счета 10500 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета учитываются следующие объекты материалов:

3 «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут и т.д.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов

5 «Мягкий инвентарь»

6 «Прочие материальные запасы»

6.3. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

Нормы разработаны с учетом [Норм](#) расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](#) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные [Разделом II](#) приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

6.5. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

7. Учет денежных средств

Наименование территориального органа	Номер лицевого счета, счета в	Операции,	осуществляемые	с
Федерального казначейства (финансового	кредитной организации	использованием лицевого счета, счета в		
органа субъекта РФ, муниципального		кредитной организации		
образования), кредитной организации				

УФК по Курской области

03443027950

Перечисление денежных средств,
получение наличных денежных средств

7.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) регистрируются приходные (031001) и расходные (031002) кассовые ордера.

7.3. Кассовые документы оформляются: бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром) определенным в распорядительном документе.

7.4 Кассовые документы подписываются гл.бухгалтером, руководителем, а также кассиром.

7.5. Кассир снабжается печатью(штампом),содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

7.6.Инвентаризация кассы проводится ежеквартально гл.бухгалтером. Результаты инвентаризации наличных денежных средств в кассе оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств (ф № ИНВ-15), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998г. №88.

7.7. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

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

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

8.4. Выдача денежных средств работникам под отчет производится на следующие цели: приобретение материальных запасов, основных средств.

8.5. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, устанавливается приказом руководителя организации.

8.6 Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному согласно письменному заявлению подотчетного лица.

Заявление подотчетного лица составляется в произвольной форме и должно содержать запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Работники, получившие денежные средства под отчет, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу, предъявить главному специалисту - эксперту авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

9.8. В авансовом отчете работник, получивший денежные средства под отчет, должен отразить все произведенные расходы.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем организации и принимается к учету.

Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных сумм.

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с перерасчетом при предоставлении корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листов нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности) применяется счет 0 206 11 000.

11.2. Расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12. Учет доходов и расходов

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

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000
"Принятые обязательства"

Документы-основания для отражения операций

Расчеты с контрагентами

Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформленные в виде единых

Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).
Расчеты плановой суммы.

документов договоры (контракты).

Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе:

Принятые без оформления договора в виде единого документа

- Счет.
- Счет-фактура.
- Накладная.
- Акт выполненных работ (оказанных услуг).

Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет

Приведенные выше документы-основания.

Расчеты с персоналом, иными физическими лицами

Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения

Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822).

Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)

- Приказ
- заявления физических лиц.

Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами

- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса.

Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты

Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет

- Декларации (расчеты, сведения).
- регистры налогового и бухгалтерского учета.

Иные расчеты

Обязательства, возникающие на основании судебных актов - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения.

Иные разовые расходы Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

13.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства" Документы-основания для отражения операций

Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги

На основании договоров (контрактов)

В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы - Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января.
- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.

- _____.

В части авансовых платежей Договор (контракт), предусматривающий авансирование.

_____.

По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств - Накладная;
- Акт о выполнении работ;
- Акт об оказании услуг.
- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура).

- _____.

По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств - Накладная;
- Акт о выполнении работ.
- Акт об оказании услуг.
- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура).

Без оформления договора (контракта)

В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы - Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января.
- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.

- _____.

По сделкам текущего года - Накладная.
- Акт о выполнении работ.
- Акт об оказании услуг.

- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура).

- _____.

Расчеты с персоналом

- Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения. - Расчетная (расчетно-платежная) ведомость.
Приказ о выплате

- Обязательства по иным выплатам персоналу.

Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами

Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса.

Расчеты с иными физическими лицами

Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом

Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства.

Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты

Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет

- Декларации (расчеты, сведения).
- Регистры налогового и бухгалтерского учета

Иные расчеты

Обязательства, возникающие на основании судебных актов

- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства.

13.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции N 157н.

Создан: 20.08.2021 07:39. Последнее изменение: 20.08.2021 07:39.

Количество просмотров: 532

© 2009-2023 Областное государственное унитарное
предприятие «Информационный центр «Регион-Курск»
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53

305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7
E-mail: icrk@mail.ru