



КАРАР

17 декабрь 2025й.

№35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2025г.

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Уставом сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

П о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета в Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан согласно приложение №1, приложение №2.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера Администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

Г.Р. Карамова

ПОЛОЖЕНИЕ
об учётной политике Администрации Волковский 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 - Инструкции № 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 МКУ Центр бухгалтерского обслуживания и муниципальных закупок на основании Соглашения на оказание бухгалтерских услуг.

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;
- за формирование учётной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении и графика документооборота;

МКУ Центр бухгалтерского обслуживания и муниципальных закупок несет ответственность

- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой и иной отчетности.

В учреждении осуществляется автоматизированный учёт «Криста Бюджет», 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 «Контур».

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 главой сельского поселения в период его отсутствия документы визирует управляющий делами сельского поселения.

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.

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 5 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:

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 приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих 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 50 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 и балансов у сельского поселения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу администрации поселения

6. Рабочий план счетов

Бюджетный учет ведется раздельно 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 отчётность

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 отчётности об использовании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «Криста Бюджет» 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 оказаться).

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.

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 запчасти, 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 рублей учреждение применяется линейный способ начисления амортизации.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытие основных средств.

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 забалансовом 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.

Учет имущества казны ведется в соответствии с едиными требованиями бухгалтерского стандарта

Имущество, которое не закреплено за государственными (муниципальными) учреждениями и предприятиями, – имущество казны.

Аналитический учет в разрезе объектов нефинансовых активов имущества казны ведется на бухгалтерском счете 0 108 50.

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.

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

14. 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 хозяйственное 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;

учета в течение года, будет дополняться отдельными распоряжениями по учреждению.

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 бухгалтер.

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

Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся 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

Налог на имущество

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

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 находящихся 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.