

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района  
Владимирской области

от 29.05.2019г.

г. Петушки

№ 19-р

*Об утверждении учётной политики  
МО «Петушинское сельское  
поселение» на 2019 год*

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157 н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина РФ от 30.12.2017г. № 274 «Учетная политика: оценочные значения и ошибки»:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику МО «Петушинское сельское поселение».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Петушинского сельского поселения от 26.07.2018 № 15-р «Об утверждении учетной политики муниципального учреждения «Администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области».

3. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

П.В. Курочка

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Петушинского сельского  
поселения  
от 29.05.2019 № 19-р

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Администрация Петушинского сельского поселения, СНД Петушинского сельского поселения, МКУ «АХЦ администрации Петушинского сельского поселения», МКУ «КДЦ Петушинского сельского поселения» - являются казенными учреждениями.

Настоящая учетная политика Администрации Петушинского сельского поселения, СНД Петушинского сельского поселения, МКУ «АХЦ администрации Петушинского сельского поселения», МКУ «КДЦ Петушинского сельского поселения» (далее – учреждения) разработана в соответствии: с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ); правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н); правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н); приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); приказом Минфина 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 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы

бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»); приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»); приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»); приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»); приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»); приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»); приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»); приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»); иными нормативно-правовыми актами РФ; локальными нормативными правовыми актами.

2. Изменения в Учетную политику производятся в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в бюджетной отчетности релевантную и достоверную информацию;

- в случае существенного изменения условий деятельности, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций учреждений Петушинского сельского поселения.

При внесении изменений в учетную политику зав.отделом по бюджетному учету оценивает в целях сопоставления отчетности

существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждений Петушинского сельского поселения и движение их денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, согласно пунктов 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждениях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на и.о. главы администрации поселения.

4. Бухгалтерский учет учреждений вести в отделе по бюджетному учету зав.отделом по бюджетному учету и главным специалистом по бюджетному учету администрации Петушинского сельского поселения.

5. Деятельность отдела по бюджетному учету регламентировать должностными инструкциями работников отдела.

6. Зав.отделом по бюджетному учету подчиняться непосредственно и.о. главы администрации поселения и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

7. Не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

8. Требования зав.отделом по бюджетному учету по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел по бюджетному учету необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждений. Ответственность за оформление первичных документов своевременно и качественно, достоверности содержащихся в них данных возлагается на лиц, составивших эти документы.

9. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Петушинского сельского поселения определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Администрация Петушинского сельского поселения публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, согласно пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Для отражения в бухгалтерском учете счетов-фактур, счетов, поступивших за оказанные

услуги, работы использовать 2 способа: 1 способ – учет счетов-фактур, счетов, поступивших за оказанные услуги, работы в 2019 году ведется методом начисления; 2 способ - поступившие счета-фактуры, счета за оказанные услуги, работы текущего (2019) года, поступившие до 31 января 2020 года, учитываются датой фактического представления (поступления) в учреждения, то есть в январе 2020 года. Оформление таких счетов-фактур, счетов за оказанные услуги, работы производится справкой формы 0504833. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности (*приложение № 1* к Учетной политике «Порядок признания и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты»).

12. Администрация Петушинского сельского поселения осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета и является главным администратором доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами. Поступившие доходы отражаются на счете 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции 162н. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете последним числом месяца в программном продукте 1:С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», версия 8 - ежедневно, на основании первичных учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

13. В соответствии с СГС "Доходы" учетными группами доходов являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел по бюджетному учету осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в финансовое управление Администрации Петушинского муниципального района;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

15. Бюджетный учет нефинансовых и финансовых активов и бюджетных обязательств ведется на счетах, включенных в план счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкциями № 157н и № 162н. При формировании счетов бюджетного учета в учреждениях применяются коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков счета): по классификации расходов бюджета, по классификации доходов бюджета; утвердить рабочий план счетов бюджетного учета согласно **приложению № 2**. Структура доходного счета состоит из 26 позиций.

Доходный код подразделяется на следующие составляющие:

- 1-3 разряд – главный администратор доходов бюджета;
- 4-13 разряд – код вида доходов бюджета;
- 14-17 разряд – код группы подвида доходов бюджета;
- 18 - 23 разряды - синтетический счет,
- 24 - 26 разряды – КОСГУ.

Разряды с 1 по 17 – аналитический код бюджетной классификации РФ.

Расходный код подразделяется на следующие составляющие:

- 1-3 разряд – главный распорядитель бюджетных средств;
- 4-5 разряд – раздел;
- 6-7 разряд – подраздел;
- 8-14 разряды – код целевой статьи, включая программу и подпрограмму;
- 15-17 разряды – обозначение вида расхода;
- 18 - 23 разряды - синтетический счет;
- 24 - 26 разряды – КОСГУ.

Целевым статьям расходов бюджета Петушинского сельского поселения присваиваются уникальные коды, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Б, В, Г, Д, Ж, И, К, Л, М, Н, П, С, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, А, D, E, F, G, I, J, L, N, P, Q, R, S, T, U, V, W, Y, Z.

16. Во исполнение требований ст.9,10 ФЗ № 402-ФЗ утвердить право первой подписи на документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), за и.о. Главы

администрации, начальниками учреждений, право второй подписи за зав.отделом по бюджетному учету; за 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 (Заместитель Главы администрации, и.о. начальников учреждений). Договоры гражданско-правового характера, заключенные от лица учреждения, составлять и подписывать руководителями учреждений Петушинского сельского поселения.

17. При обработке учетной информации применять программный продукт 1:С Предприятие *«Бухгалтерия государственного учреждения»*, версия 8.3. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. Допускается применение в виде разработочных таблиц, прикладных форм, сформированных с использованием возможностей программ «Microsoft Word» и «Microsoft Excell».

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

Все хозяйственные операции, проводимые поселением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 03.03.2015 №52н (далее по тексту – Инструкция № 52н).

19. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в финансовое управление администрации Петушинского муниципального района в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждений от всех видов деятельности и их оттоками, согласно пункта 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

20. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

21. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, согласно

пункта 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

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

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных инструкцией № 157н от 01.12.2010г.

22. 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. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н.

23. Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается зав.отделом по бюджетному учету ежемесячно.

24. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке.

25. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

26. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

27. Утвердить график документооборота согласно *приложению № 3* к Учетной политике.

28. Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждений Петушинского сельского поселения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления деятельности в финансово-бюджетной сфере. Внутренний финансовый контроль способствует осуществлению деятельности финансового управления наиболее эффективным и результативным путем; формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации. Система внутреннего контроля необходима в целях эффективного и результативного использования муниципального имущества, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

29. Все учреждения Петушинского сельского поселения в соответствии с п.302.1 инструкции № 157н формирует резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, компенсацию за неиспользованные дни отпуска (по выплатам работникам и по страховым взносам) на счете 140160 «Резервы предстоящих расходов». Рассчитывается резерв исходя из среднего дневного заработка каждого конкретного работника. Резерв формируется только на 31 декабря каждого года. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Резерв на оплату отпусков начисляется следующими проводками 140120211 по дебету и 140160211 по кредиту, а также 150193211 по дебету и 150299211 по кредиту; резерв по начислениям страховых взносов на оплату отпусков 140120213 по дебету и 140160213 по кредиту, а также 150193213 по дебету и 150299213 по кредиту.

30. Выплату заработной платы работникам учреждений за первую половину месяца производить 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 05 числа месяца, следующего за расчетным согласно статьи 136 Трудового кодекса. Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году, утвержденным распоряжением Администрации Петушинского сельского поселения. Заработная плата работникам учреждений перечисляется на банковские счета, открытые в кредитных организациях, к которым привязаны банковские карты. Заработная плата, перечисляемая на банковские карты работников, оформляется следующей бухгалтерской

проводкой Д-т 130211830 К-т 130405211. Начисление зарплаты отражается – Д-т 140120211 К-т 130211730.

В 2019 году по подстатье 211 «Заработная плата» КОСГУ, как и ранее, отражается начисление заработной платы работнику за выполнение им должностных обязанностей. Выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня, осуществляемая за счет средств работодателя, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста по данной подстатье КОСГУ отражаться не будет. Она подлежит отражению по подстатье 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» (выплата пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае заболевания работника или полученной им травмы, за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний). Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществлять согласно действующему законодательству.

31. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств учреждений в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», инструкцией № 157н в установленные сроки согласно *приложения № 4* к Учетной политике. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителями учреждений, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно (*приложение № 5*). В графе 2 «Наименование объекта нефинансового актива» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) №\_\_ по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывать наименование или код объекта учета.

32. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе: председателя комиссии – Курочка П.В. – и.о. главы администрации поселения, Паршиной Л.В. – начальника МКУ АХЦ администрации, Фроленко В.Ю. – начальника МКУ КДЦ и членов комиссии: Лапиной Т.В. – главного специалиста по бюджетному учету, Ефимовой Т.В. – зав.отделом по бюджетному учету.

33. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества: председатель комиссии – Курочка П.В. – и.о. главы администрации поселения, Паршина Л.В. – начальник МКУ АХЦ администрации, Фроленко В.Ю. – начальник МКУ КДЦ и члены комиссии: Лапина Т.В. – главный специалист по бюджетному учету, Ефимова Т.В. – зав.отделом по бюджетному учету.

34. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по

поступлению и выбытию активов», согласно пункта 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

35. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением зав.отделом по бюджетному учету, согласно пункта 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

36. Утвердить состав комиссии по списанию материальных запасов, хозяйственных и строительных материалов: председатель комиссии – Курочка П.В. – и.о. главы администрации поселения, Паршина Л.В. – начальник МКУ АХЦ администрации, Фроленко В.Ю. – начальник МКУ КДЦ и члены комиссии: Лапина Т.В. – главный специалист по бюджетному учету, Ефимова Т.В. – зав.отделом по бюджетному учету.

37. Утвердить состав комиссии по списанию призов (денежных средств), приобретенных для проведения мероприятий для детей и молодежи, мероприятий в сфере культуры и кинематографии, мероприятий в области спорта и физической культуры, мероприятий для территориальных общественных самоуправлений в составе: : председателя комиссии – Курочка П.В. – и.о. главы администрации поселения, Паршиной Л.В. – начальника МКУ АХЦ администрации, Фроленко В.Ю. – начальника МКУ КДЦ и членов комиссии: Лапиной Т.В. – главного специалиста по бюджетному учету, Ефимовой Т.В. – зав.отделом по бюджетному учету.

38. Утвердить состав комиссии по внутреннему контролю бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана в финансово-бюджетной сфере учреждений Петушинского сельского поселения председатель комиссии – Курочка П.В. – и.о. главы администрации поселения, Паршина Л.В. – начальник МКУ АХЦ администрации, Фроленко В.Ю. – начальник МКУ КДЦ и члены комиссии: Лапина Т.В. – главный специалист по бюджетному учету, Ефимова Т.В. – зав.отделом по бюджетному учету.

39. Учет использования легковых автомобилей ведется МКУ АХЦ администрации в путевых листах легкового автомобиля (ф.0345001), форма которых утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78. Путевые листы оформляются водителем. На основании путевых листов осуществляется учет и списание топлива в МКУ АХЦ администрации. Путевые листы сдаются водителем МКУ АХЦ администрации поселения ежедневно, пройденный автомобилем километраж подтверждается подписью начальника. Нормы расхода горюче-смазочных материалов разрабатываются самостоятельно на основе методических рекомендаций Министерства транспорта РФ и утверждаются отдельным распоряжением.

40. Выдача наличных денежных средств в подотчет на приобретение расходных материалов, канцтоваров, хозяйственных товаров, строительных материалов, основных средств осуществляется на срок, указанный в заявлении на выдачу денег, подписанном руководителями учреждений.

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет определяется в каждом случае в зависимости от плановых ассигнований, потребности. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. Выдачу денежных средств в подотчет производить на основании заявления на выдачу денег и расчета суммы аванса. Срок сдачи авансового отчета по полученным в подотчет суммам установить не позднее пяти дней после срока, определенного руководителем учреждения.

41. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

42. Установить предельный срок использования доверенностей: в течение 10 календарных дней с момента получения.

43. Утвердить право руководителей учреждений подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью поселения в соответствии с правами, предоставленными федеральными законами.

44. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные нормативными документами. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливается в соответствии с Приказом Минфина РФ 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».

45. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

45.1. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения и. о. главы администрации поселения.

45.2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

45.3. В комиссию, указанную в пункте 17.3 настоящего Порядка, включаются другие сотрудники в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

45.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждений, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждений;
- по учету зарплаты и по персонафицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждений поселения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждений.

45.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта и.о. главы администрации поселения или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

45.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

45.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – и.о. главы администрации поселения (если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **II. Методология бухгалтерского учета**

### **1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

2. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждений, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью, если иное не предусмотрено Инструкцией №157н.

3. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов признаются фактические вложения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельных участков, находящихся у Администрации Петушинского сельского поселения на праве безвозмездного бессрочного пользования, земельных участков, составляющих государственную (муниципальную) казну, иных земельных участков, признаваемых объектами бухгалтерского учета, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждениям в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждениям, определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждения определяет стоимость аналогичных ценностей (по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые

активы). При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждениями, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждениями по указанным договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

6. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждениями по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

7. Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

8. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

9. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли

указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

11. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

12. Проводить переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, а также имущества, составляющего муниципальную казну, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

13. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в

случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

14. Бесхозные объекты принимаются к бухгалтерскому учету после оформления права собственности на данный объект (п.335 инструкции №157н) по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, которая должна быть подтверждена путем проведения экспертизы (п.25 Инструкции №157н), либо в условной оценке: один объект, один рубль.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждениями по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Находящиеся в пользовании учреждений материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества, учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении (передаче).

15. Объекты нефинансовых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

16. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»;

20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

30 «Иное движимое имущество учреждения»;

40 «Права пользования активами»;

50 «Нефинансовые активы, составляющие казну»;

90 «Имущество в концессии».

## 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждений при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление, согласно пунктов 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео; Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, согласно пункта 10 СГС «Основные средства».

3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива, согласно пункта 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Не увеличивает балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение текущего ремонта.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы «транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядка эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена в ходе капитального ремонта.

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

6. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки, согласно пункта 41 СГС «Основные средства».

7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

8. Объекты основных средств, принятые к учету с 01.01.2018г., стоимостью до 10 000 рублей включительно списать при выдаче их в эксплуатацию (не присваивая инвентарного номера), отнести на фактические расходы и учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации». На основные средства от 10 000 рублей до 100 000 рублей, при выдаче их в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100% их стоимости. На основные средства стоимостью свыше 100 000 рублей, ежемесячно начисляется амортизация согласно классификации основных средств.

На основные средства от 3 000 рублей до 40 000 рублей, приобретенные до 01.01.2018года, при выдаче их в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100% их стоимости. На основные средства стоимостью свыше 40 000 рублей, приобретенные до 01.01.2018 года, ежемесячно начисляется амортизация согласно классификации основных средств.

9. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

### 3. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

1. Земельные участки, закрепленные за Администрацией Петушинского сельского поселения на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч.

расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости, согласно пунктов 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.98-99 Инструкции № 157н, а также дыроколы, степлеры, USB и флеш-накопители, ИБП, светильники уличного освещения. Оприходование материальных запасов производится в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении и отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости, согласно п.108 Инструкции № 157н.

3. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

4. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов и в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Этот акт является основанием для списания материальных запасов.

5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования, согласно пунктов 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.7 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.7.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется профессиональным суждением главного бухгалтера или

постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов, хозяйственных и строительных материалов.

6. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

## 6. УЧЕТ ВЛОЖЕНИЙ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Вложения в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов, отражаются на счетах, согласно п.п.130-133 Инструкции №157н.

## 7. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1). Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2). Аналитический учет вести в Журнале операций.

3). При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

## 8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, согласно пункта 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Главы поселения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредитором,

срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору), согласно пунктов 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## 9. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

1. Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами по списанию материальных запасов, хозяйственных и строительных материалов за отчетный период. Суммы начисленных доходов по списанию материальных запасов, хозяйственных и строительных материалов сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года, согласно пункта 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

- оплата за подписку на периодические издания производится авансовым платежом в размере 100% и относится на расходы будущих периодов, списываются на расходы учреждения пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

- учет программных продуктов (неисключительных прав) относится на расходы будущих периодов и отражается в учете следующими проводками:

Дебет 1 401 50 226 Кредит 1 302 26 730 – отнесение приобретенного программного обеспечения на расходы будущих периодов;

Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 401 50 226 – списание стоимости приобретенного программного обеспечения в течение срока его использования.

- расходы по страхованию транспортного средства относятся на расходы будущих периодов и списываются на расходы учреждения пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, согласно пунктов 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 10. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной) финансовый год вести на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на текущий год с поквартальной разбивкой (п.308-314 Инструкции № 157н)

2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

3. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств являются:

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

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;

- авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство, согласно пункта 318 Инструкции N 157н).

5. Бюджетные обязательства по межбюджетным трансфертам принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Основанием для постановки на учет бюджетного обязательства является выписка из росписи «Лимиты бюджетных обязательств на 2019 год». Изменения вносятся на основании справки об изменении сводной бюджетной росписи бюджетных ассигнований по расходам и лимитов бюджетных обязательств.

6. При отсутствии лимитов бюджетных обязательств в конце текущего финансового года принятие обязательств и начисление расчетов по ним производится в пределах лимитов бюджетных обязательств следующего года за отчетным.

7. Основанием для принятия денежных обязательств по межбюджетным трансфертам является платежное поручение с отметкой УФК по Владимирской области.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса (торгов) в соответствии с планом-графиком закупок и при осуществлении закупок у единственного поставщика.

При исполнении денежных обязательств текущего финансового года в следующем году, принятие бюджетных и денежных обязательств производится в счет лимитов следующего года.

При уплате налогов в бюджет (транспортный налог, налог на имущество и т.п.) отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления.

## 11. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

1. Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с СГС "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

2. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной

описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087), согласно пунктов 6, 18 СГС "Обесценение активов").

3. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и распоряжения или приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником, согласно пункта 15 СГС "Обесценение активов").

## 12. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

2. Неисключительные права на программное обеспечение отражается на 01 счете по фактической стоимости.

3. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - один рубль. К бланкам строгой отчетности относить бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Также на забалансовом счете 03 ведется учет топливных карт и SIM-карт в условной оценке: одна штука – один рубль. Учет карт и бланков ведется отдельно.

4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по распоряжению или приказу руководителей и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

5. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы. Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом произвольной формы. Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической себестоимости запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;  
колесные диски;  
аккумуляторы;  
наборы автоинструмента;  
автомобильные аптечки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового 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 другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации, согласно пунктов 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения», 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», для аналитического учета поступлений (17 счет) и выплат (18 счет) денежных средств лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства, счета операций с наличными денежными средствами, а также касса учреждений.

8. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, согласно пункта 39 СГС «Основные средства», пункта 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании справки ф.0504833, сформированной в последний рабочий день месяца, акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

## Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

### 1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

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

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждения вели свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждения вели свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителями учреждений.

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты.

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых учреждения вели свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении учреждением деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых учреждение поселения вело свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации учреждения
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждений;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения.

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждения вели свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых они осуществляют свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждения вели свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждения ведут свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждения должны указать это.

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

Администрация Уторгошского сельского поселения для ведения бухгалтерского учета использует (может использовать) следующие счета:

<b>1. Нефинансовые активы</b>	
Основные средства	1 101 00 000
Нематериальные активы	1 102 00 000
Непроизведенные активы	1 103 00 000
Амортизация	1 104 00 000
Материальные запасы	1 105 00 000
Вложения в нефинансовые активы	1 106 00 000
Нефинансовые активы в пути	1 107 00 000
Нефинансовые активы имущества казны	1 108 00 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 109 00 000
Права пользования активами	1 111 00 000
Обесценение нефинансовых активов	1 114 00 000
<b>2. Финансовые активы</b>	
Денежные средства учреждения	1 201 00 000
Средства на счетах бюджета	1 202 00 000
Финансовые вложения	1 204 00 000
Расчеты по доходам	1 205 00 000
Расчеты по выданным авансам	1 206 00 000
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	1 207 00 000
Расчеты с подотчетными лицами	1 208 00 000
Расчеты по ущербу и иным доходам	1 209 00 000
Прочие расчеты с дебиторами	1 210 00 000
Внутренние расчеты по поступлениям	1 211 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	1 212 00 000
Вложения в финансовые активы	1 215 00 000

<b>3. Обязательства</b>	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	1 301 00 000
Расчеты по принятым обязательствам	1 302 00 000
Расчеты по платежам в бюджеты	1 303 00 000
Прочие расчеты с кредиторами	1 304 00 000
Внутренние расчеты по поступлениям	1 308 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	1 309 00 000
<b>4. Финансовый результат</b>	
Финансовый результат экономического субъекта	1 401 00 000
Результат по кассовым операциям бюджета	1 402 00 000
<b>5. Санкционирование расходов</b>	
Лимиты бюджетных обязательств	1 501 00 000
Обязательства	1 502 00 000
Бюджетные ассигнования	1 503 00 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	1 504 00 000
Утвержденный объем финансового обеспечения	1 507 00 000
<b>Забалансовые счета</b>	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11

Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**ГРАФИК**  
**предоставления в бухгалтерию документов,**  
**необходимых для бухгалтерского учёта.**

№ п/п	Наименование документов	Срок предоставления	Кто предоставляет
1.	Распоряжение на приём и увольнение работников, премирование, изменение окладов, при увольнении работников – не позднее 1 дня увольнения.	В день издания распоряжения	Юридический отдел
2.	Распоряжения на отпуск.	За 5 дней до предоставления отпуска.	Юридический отдел
3.	Заявления на получение сумм под отчёт.	За 5 дней до получения.	Работники администрации, МКУ АХЦ, МКУ КДЦ
4.	Авансовые отчёты о расходовании под отчётных сумм, выданных на хозрасходы, ГСМ, запчасти, прочие расходы.	В течение 3 дней после установленного срока.	Работники администрации, МКУ АХЦ, МКУ КДЦ
5.	Авансовый отчёт по командировкам и возврат в кассу неиспользованной подотчётной суммы.	В течение 1 дня после возвращения из командировки.	Командированные работники
6.	Авансовый отчёт по командировкам – маршрутным листам.	30 числа каждого месяца.	Работники администрации, МКУ АХЦ, МКУ КДЦ
7.	Табель учёта использования рабочего времени.	25 числа каждого месяца.	Фроленко В.Ю., Паршина Л.В., Малиновская Л.
8.	Листки нетрудоспособности.	Не позднее следующего дня после получения листка нетрудоспособности.	Работники администрации, МКУ АХЦ, МКУ КДЦ
9.	Трудовые соглашения, договоры за выполненные работы и услуги, акты купли-продажи.	Не позднее следующего дня после заключения договора.	Юридический отдел
10.	Акты на списание материальных ценностей.	Не позднее 30 числа каждого месяца	Отдел по бюджетному учету

Примечание: по требованию зав.отделом по бюджетному учету предоставляются и другие необходимые документы для учёта и контроля.

#### Приложение № 4

### СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование ценностей	Сроки проведения инвентаризации
1.	Основные средства	1 раз в год
2.	Материальные запасы	1 раз в год
3.	Расчёты с прочими кредиторами и дебиторами	1 раз в год
4.	Бюджетные средства на лицевом счёте в УФК по Новгородской области	В день поступления выписок УФК по Новгородской области

## **Порядок проведения ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

### **1. Общие правила проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в отчетном году проводится 1 раз до 31 декабря текущего года. Дата проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при инвентаризации, устанавливается руководителями учреждений, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего Порядка.

1.2. Для проведения инвентаризации в учреждениях создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационной комиссии утверждают руководители.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители учреждений поселения.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)", что должно служить отделу по бюджетному учету основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел по бюджетному учету или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации в двух экземплярах.

1.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководители должны создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

1.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

1.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

1.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявших имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

1.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

1.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

1.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17 ноября 2017г. «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. №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».

## **2. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств**

### ***Инвентаризация основных средств***

2.1. До начала инвентаризации проверяется:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

2.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации - изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждений (в дальних рейсах морские и речные суда,

железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

2.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

### **Инвентаризация товарно - материальных ценностей**

2.8. Товарно - материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

2.9. Инвентаризация товарно - материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

2.10. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно - материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

2.11. Товарно - материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно - материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно - материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

2.12. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно - материальные

ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно - материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно - материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

2.13. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.14. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

### **Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

2.15. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Указаниями Банка России от 11.03.2014 года №3210-У.

2.16. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

2.17. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных

бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

2.18. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

### **Инвентаризация расчетов**

2.19. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

2.20. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

2.21. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

2.22. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

2.23. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

### **3. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации**

3.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно - материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

#### **4. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации**

4.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у учреждений сельского поселения или увеличение финансирования (фондов) с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению или приказу руководителей соответственно на издержки производства и обращения у учреждений или на уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у учреждений поселения.

4.2. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

4.3. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского

учета представляются на рассмотрение руководителю. Окончательное решение о зачете принимает руководитель.

4.4. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.