

ГЛАВА
СЕЛО – УБЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ҮБИ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШЛЫГЫ

с. Новый Убей

РАСПОРЯЖЕНИЕ

КАРАР

28 декабря 2025 год

№ 89

«Об учетной политике Исполнительного комитета Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района РТ на 2026 год»

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01 декабря 2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 № 274н

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета Исполнительного комитета Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района на 2026 год согласно приложению.

2. С 01 января 2026 года признать утратившим силу распоряжение Исполнительного комитета Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района РТ № 89 от 28 декабря 2023 года «Об учетной политике Исполнительного комитета Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Исполнительного комитета Село-Убейского сельского поселения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Глава Село-Убейского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан



А.П.Ярухин

Ознакомлена:
Главный бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Село-Убейского
сельского поселения
от 28 декабря 2025 г. № 88

Учетная политика для целей бюджетного учета

- Учетная политика Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан разработано в соответствии:
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
 - приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
 - приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
 - 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 от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Сельское поселение	Исполнительный комитет Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Сельское поселение входит в состав Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, наделено бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета сельского поселения и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов бюджета:

0100 «Общегосударственные вопросы»

0200 «Национальная оборона»

0400 «Дорожное хозяйство»

0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

0800 «Культура, кинематография»

Код главного администратора бюджетных средств – 915.

Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. Бюджетный учет – бухгалтерия, исполняемая главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно Главе Село-Убейского сельского поселения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности. В период отсутствия Главы поселения подчиняется исполняющему обязанности Главы поселения. Права и обязанности главного бухгалтера определены в статье 7 федерального закона «О бухгалтерском учете». (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3. В сельском поселении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4);
- инвентаризационная комиссия (приложение 5);

4. Сельское поселение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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. (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в электронном виде ведется с применением программных продуктов Барс.Бюджет-Бухгалтерия, Барс.Бюджет-Зарплата и Кадры

2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции № 157н).

3. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. (Основание: п. 7 Инструкции № 157н).

4. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются Главой сельского поселения или уполномоченным им лицом. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия. (Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

5. Первичные (сводные) учетные документы регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

6. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных инструкцией №157. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в учетной политике (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*) (*приложение 6*).
9. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Учетной политике (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*) (*приложение 1*).
10. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно Главой сельского поселения (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).
11. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).
12. Для проведения инвентаризаций в сельском поселении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается ежегодно Главой сельского поселения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Учетной политике (*Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49*) (*приложение 5*).
14. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в Приложении N 2 к Учетной политике (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).
15. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении N 3 к Учетной политике (*Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н*).
16. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, при невозможности перевода сотрудником- осуществляется привлеченным профессиональным переводчиком при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу (*Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции N 157н*).

III. Правила документооборота

1. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Сельское поселение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Первичные учетные документы ведутся на бумажных носителях и в программе Барс.Бюджет-Бухгалтерия, Барс. Бюджет-Зарплата и Кадры составляются при совершении факта хозяйственной жизни. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. Регистрами бухгалтерского учета организации являются:

- журналы-ордера и ведомости по счетам;
- оборотно - сальдовая ведомость;
- анализ счетов;
- прочие регистры.

Регистры бухгалтерского учета составляются и выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2. Порядок ведения бухгалтерской отчетности

1. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчету, а на хозяйственные цели, канцтовары до 3000 рублей, при необходимости предусматривается иная сумма с разрешения Главы сельского поселения, приобретение запасных частей до 3000 рублей, горюче-смазочных материалов до 5000 рублей в месяц (в случае

обслуживания служебного легкового автомобиля сельского поселения за счет местного бюджета поселения), предельная сумма подотчета не более 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

2. К бланкам строгой отчетности отнести:

-топливные карты.

Все операции, проводимые сельским поселением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал санкционирования №9;

Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, работник осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений производится датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

3. Порядок организации документооборота.

Хозяйственные операции, производимые сельским поселением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов), утвержденных инструкцией по бюджетному учету.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Требования главного бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета, по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в сельское поселение необходимых документов и сведений обязательны для всех работников сельского поселения. Главный бухгалтер не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, контролирует соответствие содержания хозяйственных операций, указанных в первичных документах, их наименованию в расчетных и платежных документах.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а так же документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства сельского поселения подписываются Главой сельского поселения

4. Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина Российской Федерации и в сроки, доведенные ФБП Дрожжановского муниципального района РТ.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «WEB- Своды».

Утверждается перечень документов, порядок и сроки представления их в бухгалтерию:

- табеля рабочего времени последнее число каждого месяца;

- авансовые отчеты не позднее 3-х рабочих дней по возвращению из командировки,

не позднее 10-ти рабочих дней после расхода средств, выданных в подотчет на приобретение товаров;

-отчеты о списании материальных ценностей последнее число каждого месяца;

-счета – фактуры, счета на оплату, акты выполненных работ по дебиторам и кредиторам в течение 5 дней после оплаты счета;

- доверенность выдается на срок 10 календарных дней с отчетом в течение 3 рабочих дней после ее использования, если доверенность выдана на материальные ценности;

- установить сроки выплаты заработной платы за период с 1 по 15 число месяца — за фактически отработанное время согласно табеля (с округлением до сотни) 16 числа каждого месяца; за период с 16 по 30 (31) число в виде разницы между заработной платой за фактически отработанное время за месяц и начисленной за первую половину месяца суммой с учетом новых требований статьи 136 ТК РФ, где дата выплаты, установленная в документах, не может превышать 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена заработная плата, 5-го числа каждого месяца.

В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. *Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, сельское поселение не применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия сельского поселения по поступлению и выбытию активов. *(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

1.2. 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 главного бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерии.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Основные средства

2.1. Учет основных средств.

Бюджетный учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией №157н., иными нормативными актами с внесенными изменениями к данной Инструкции. К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Основные средства принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменение первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете в количественно-суммовом выражении.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Расчет амортизации осуществляется линейным методом.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;
- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Размер амортизации объекта библиотечного фонда определяется его стоимостью:

- до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Списание основных средств в бюджетном учете осуществляется на основании актов (ф. №№ ОС-4 и ОС-4а), с учетом срока использования, заключения о непригодности, а при передаче другим казенным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, с письменного распоряжения.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.3. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом. (*Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства"*).

2.4. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(*Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н*)

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (*Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"*).

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(*Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н*)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.8. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской, водостойким маркером или другим способом.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой (*Основание: п. 46 Инструкции N 157н*).

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (*Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства"*).

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклопектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (*Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"*).

2.13. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта (*Основание: п. 28 ФСБУ "Основные средства"*).

2.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально

- ответственные лица, за которыми закреплены основные средства (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).
- 2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (*Основание: Методические указания N 52н*).
- 2.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (*Основание: Методические указания N 52н*).
- 2.17. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):
- площади;
 - объему;
 - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)
- 2.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (*Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"*).
- 2.19. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой сельского поселения (*Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н*).
- 2.20. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (*Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"*).

3. Нематериальные активы

- 3.1. Бюджетный учет нематериальных активов организуется в соответствии Инструкцией №157н, иными нормативными актами с внесенными изменениями к данной Инструкции. К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям: отсутствие материально-вещественной (физической) структуры, возможность идентификации от другого имущества, использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, использование их в течение срока, превышающего 12 месяцев, если последующая перепродажа данного имущества не предполагается, наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности. Отражение в бюджетном учете операций по приобретению, амортизации и списанию нематериальных активов производится аналогично соответствующим операциям с основными средствами
- 3.2. Начисление амортизации на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.
- (*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»*).

3.1. Нефинансовые объекты казны

- 3.1.1. Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов (*Основание: п. 145 Инструкции N 157н*).
- 3.1.2. Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов (*Основание: п. 145 Инструкции N 157н*).
- 3.1.3. Аналитический учет нематериальных активов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов (*Основание: п. 145 Инструкции N 157н*).
- 3.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 180. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
 - распоряжение главы сельского поселения (*Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н*).
- 3.3. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 180 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:
- распоряжение главы сельского поселения;
 - уведомление о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН - при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества;
 - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (*Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н*).
- 3.4. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы сельского поселения;
- договора;
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях (*Основание: п. 2 Инструкции N 162н*).

3.5. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы сельского поселения;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен (*Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н*).

3.6. Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

- распоряжения главы сельского поселения;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) (*Основание: п. 2 Инструкции N 162н*).

3.7. Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно (*Основание: п. 145 Инструкции N 157н*).

4. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности сельского поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, готовая продукция. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками.

Указанная группа подразделяется на дополнительные уровни: лекарственные препараты и медицинские материалы (учитывать на данном счете не только медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, но и иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях), продукты питания, ГСМ, строительные материалы (отражать строительные материалы для целей капитальных вложений), мягкий инвентарь (расширить определение специальной одежды, в частности, она должна быть функционально ориентирована на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), прочие материальные запасы, материальные запасы однократного применения, материальные запасы в составе казны.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляется актом о списании материальных запасов или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу, но не свыше утвержденных норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта РФ №АМ-23-р.

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (*Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н*).

4.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (*Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н*).

4.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

4.4. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается распоряжением главы сельского поселения (*Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р*).

4.5. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы").

4.6. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

4.7. Сельское поселение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

4.8. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости 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 экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

6.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Сельское поселение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главы сельского поселения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении руководителя.

7.2. Сельское поселение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения главы сельского поселения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

7.4. Срок представления авансовых отчетов о суммах, выданных под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), — 10 рабочих дней.
(Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749).

7.5. При направлении сотрудников сельского поселения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством РФ, не производится.
(Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729).

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
(Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749).

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Инвентаризация (приложение №5)

Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и финансовых обязательств, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации согласно приказа № 49 от 13.06.1995г (в редакции от 08.11.2010г) в конце отчетного года, перед составлением годовой отчетности, инвентаризационной комиссией, назначенной распоряжением Главы сельского поселения, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определены Главой сельского поселения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, в соответствии с п.2, ст. 12 Закона «О бухгалтерском учете».

- для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию:

Председатель комиссии: Секретарь Исполнительного комитета Шурбина Н.В.

Члены комиссии: главный бухгалтер Федорова Г.П.

Специалист по ВУР Морозова Е.А.

Заведующая библиотекой Ф25 Павлова И.В.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. 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 сельского поселения:

- 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

12.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы

будущих периодов признаются в текущих доходах по мере поступления платежей.
(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

12.3. Сельское поселение осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- на услуги связи – по фактическому расходу

12.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем сельского поселения.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12.5. В сельском поселении создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 3:
(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

12.6. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, сельское поселение отражает на счетах:

401.40 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

13. Забалансовый учет

13.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности)
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

13.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовых счетах, обособленно показывается имущество казны.

13.3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- топливные карты;
- иные бланки строгой отчетности (Основание: п. 337 Инструкции N 157н).

13.4. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

13.5. Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

Уточнения по учету на забалансовом счете 07 наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров.
Список особенностей применения счета:

1) ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения;

2) при одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (расходы текущего финансового периода признаются в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

13.6. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х.. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие,

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;

- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- карбюраторы;
- коробка передач;
- двигатели;

• огнетушители – одна единица на один автомобиль;

-коробка раздаточная; сцепление и др. *(Основание: п. 349 Инструкции N 157н).*

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании запасных частей автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

13.7. На забалансовом счете 10 учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге *(Обоснование: п. 352 Инструкции N 157н).*

13.8. На забалансовом счете 11 учет ведется по видам гарантий:

- муниципальные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- муниципальные гарантии без возникновения права регрессного требования *(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции N 157н).*

13.9. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства *(Основание: п. п. 6, 370 Инструкции N 157н).*

13.10. На забалансовый счет 20 не востребовавшая кредитором задолженность принимается по распоряжению главы сельского поселения, которое издано на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
- Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- 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 *(Основание: п. 371 Инструкции N 157н).*

13.11. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта *(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).*

13.12. На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

(Основание: п. 382 Инструкции N 157н).

13.13. На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

(Основание: п. 384 Инструкции N 157н).

13.14. На забалансовом счете 40 учет ведется по группам финансовых вложений:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале;
- иные финансовые активы *(Основание: п. 392 Инструкции N 157н).*

14. Санкционирование расходов

14.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 - муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;
 - 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);
 - договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;
 - договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;
 - договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;
 - нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
 - согласованное главой сельского поселения заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
 - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
 - исполнительный лист, судебный приказ;
 - извещение об осуществлении закупки;
 - Генеральные условия эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг;
 - кредитный договор (соглашение);
 - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. п. 6, 318 Инструкции N 157н)
- 14.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:
- расчетная ведомость (ф. 0504402);
 - муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;
 - справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
 - график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
 - предварительный отчет о выполнении муниципального задания;
 - договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу;
 - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
 - счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
 - акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
 - согласованное главой сельского поселения заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
 - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
 - исполнительный лист, судебный приказ;
 - график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
 - бухгалтерская справка (ф. 0504833);
 - универсальный передаточный документ;
 - чек;
 - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н).

15. Обесценение активов

15.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, глава сельского поселения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов").

15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

15.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава сельского поселения

по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена (*Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов"*).

15.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете (*Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов"*).

15.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы сельского поселения (*Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов"*).

15.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (*Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов"*).

15.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава сельского поселения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (*Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов"*).

Накопленный убыток от обесценения объекта основных средств в учете **отражается обособленно** от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

Объект основных средств выбывает с учета (прекращается его признание) при следующих условиях:

- не осуществляется контроль над объектом;
- не производятся расходы, связанные с распоряжением (владением и (или) использованием)

объектом;

- отсутствует право получать экономические выгоды и извлекать полезный потенциал, связанное с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом;

- субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом, числящимся в учете, или не использует его в той степени, которая предусматривалась при его признании;

- оценена величина дохода (расхода) от выбытия объекта;

- оценены прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с его выбытием.

Доходы, получаемые от выбытия основных средств, принимаются к учету по **справедливой стоимости**.

Справедливой стоимостью дохода при реализации основных средств с отсрочкой платежа на период более 12 месяцев признается сумма, рассчитанная без учета отсрочки платежа.

Разница между доходом, рассчитанным без учета отсрочки платежа, и доходом с учетом такой отсрочки признается процентным доходом.

Разница между поступлениями от выбытия (если они есть) и остаточной стоимостью объекта основных средств определяется как **финансовый результат, возникающий при выбытии основных средств**.

При включении в балансовую стоимость основных средств затрат по замене их частей остаточная стоимость замененной (выбывшей) части основного средства списывается с учета на финансовый результат текущего периода вне зависимости от того, амортизировалась эта часть основного средства отдельно или нет. Если определить остаточную стоимость замененной части основного средства невозможно, то ее стоимость может быть равна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент, когда она принята к учету.

Для снижения стоимости активов в связи с их обесценением предназначен счет 114 00 "Обесценение нефинансовых активов", его же применяется для отражения **резерва под снижение стоимости материальных запасов** (п. 151.6 Инструкции N 157н в новой редакции). В связи с этим ввести новый счет 114 80 "Резерв под снижение стоимости материальных запасов".

На счете 114 60 теперь следует отражать **обесценение прав пользования нематериальными активами**, а на счете 114 70 - **обесценение произведенных активов**.

Аналитический учет по счету 114 70 вести в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов), идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных номеров, кадастровых номеров (при наличии), реестровых номеров, учетных номеров) (п. 151.7 Инструкции N 157н в новой редакции).

16. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2 к Учетной политике.

17. Представительские расходы

17.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

17.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- распоряжение руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя сельского поселения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в сельском поселении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации 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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники сельского поселения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности сельского поселения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов сельского поселения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах сельского поселения: 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 сельского 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности сельского поселения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (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.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю сельского поселения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения
2. Налог на прибыль
3. Налог на добавленную стоимость (НДС)
4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
5. Расчет страховых взносов
6. Налог на имущество организаций
7. Транспортный налог
8. Земельный налог
9. Персонифицированные сведения о выплатах с физических лиц
10. Порядок оформления платы за загрязнение окружающей среды и перечисление налога
11. Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в составе ЕФС-1)

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в сельском поселении является главный бухгалтер, ответственный за ведение учета и отчетности. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет главный бухгалтер сельского поселения, ответственный за учет и отчетность.

1.2. Сельское поселение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (*Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ*)

2. Налог на прибыль.

Налоговая декларация сдается 1 раз в квартал, доходы и расходы от платных услуг определять по методу начисления. Так как платных услуг сельское поселение не оказывает, доходов от предпринимательской деятельности нет.

Не включаются в налоговую базу доходы и расходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, если принят закон о бюджете на соответствующий год о направлении дохода от аренды такого имущества на пополнение бюджетного финансирования.

Не включаются в налоговую базу целевые поступления в качестве благотворительной помощи и пожертвований и других поступлений на содержание уставной деятельности, с учетом главы 25 НК. Налоговая декларация сдается до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. НДС

3.1. Операции по реализации, не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов. (*Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ*).

3.2. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по

реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения, не признаются объектом налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период. (Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ).

3.3. Сельское поселение не принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам). (Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ).

3.4. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за налоговым периодом. (Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ). Налоговая декларация сдается до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ в сельском поселении ведется в программе Барс.Бюджет-Зарплата и Кадры

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых сельское поселение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные сельским поселением формы. (Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ). Форма для сдачи НДФЛ определена как 6-НДФЛ (форма 2-НДФЛ в составе формы 6-НДФЛ). Срок сдачи 6-НДФЛ до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3 с 1 января 2022 года п. 3 ст. 1 Закона от 17.02.2021 № 8-ФЗ не облагается НДФЛ оплата или компенсация стоимости путевки на детей, не достигших возраста 18 лет, а также 24 лет, которые проходят обучение по очной форме в образовательных организациях. От уплаты НДФЛ освободили путевки, которые приобретены в календарном году однократно. Исключили условие о том, что для освобождения от НДФЛ стоимость путевки не должна быть учтена при расчете налога на прибыль

4.4 с 1 января 2022 года ст. 1 Закона от 05.04.2021 № 88-ФЗ в социальный вычет можно включить оплату расходов на физкультурно-оздоровительные услуги гражданину или его детям в возрасте до 18 лет, если услуга включена в специальный перечень, утвержденный Правительством. При этом организация или ИП, которые оказывают эту услугу, должны быть включены в перечень Минспорта.

4.5 с 1 января 2022 года Закон от 20.04.2021 № 100-ФЗ изменил порядок получения физическими лицами вычетов НДФЛ:

- социальных на обучение и лечение;
- имущественных на покупку или строительство жилья и по процентам по целевым займам и кредитам;
- инвестиционных.

Физическому лицу достаточно будет подать заявление через личный кабинет. Сведения, нужные для подтверждения права на вычет, налоговики будут получать сами.

Работодатель должен будет получить подтверждение социального вычета от инспекции, а не от налогоплательщика.

Новый порядок распространили на имущественные и инвестиционные вычеты, право на которые возникло у физического лица с 1 января 2020 года.

5. Страховые взносы

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы Барс.Бюджет-Зарплата и Кадры. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (поквартальный), страховым взносам на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится непосредственно с начисленной заработной платы и других надбавок, входящих в налоговую базу по ставкам, установленным и утвержденным постановлениями правительства. Расчет сдается до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Налог на имущество организаций

Сельское поселение имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ней на праве собственности и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Сельское поселение ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 1 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов для бюджетного учета. (Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ).

С 01.01.2019 г. в налоговом учете амортизируемым имуществом признается имущество со сроком

полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. Изменения в статьи 256 и 257 НК РФ внесены Федеральным законом от 08.06.2015 г. N 150-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 3 Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации (в части налогообложения прибыли контролируемых иностранных компаний и доходов иностранных организаций)". Причем этот предел стоимости будет применяться исключительно к тем объектам, которые введены в эксплуатацию с указанной даты. Налоговая декларация представляется сельским поселением раз в год.

7. Транспортный налог (годовой)

С 2021 года организации не представляют в налоговые органы декларации по земельному и транспортному налогам. Налоговые органы сами исчисляют и направляют организациям подлежащие к уплате суммы транспортного налога.

8. Земельный налог (годовой)

Налоговые органы сами исчисляют и направляют организациям подлежащие к уплате суммы земельного налога. Ежегодно проводится переоценка кадастровой стоимости земель населенных пунктов. Новая оценка применяется с 1 января следующего года. Соответственно, юридические лица будут платить налог от новой стоимости уже в текущем финансовом году, а физическим лицам налоговый орган исчислит платежи лишь в следующем финансовом году.

9. Персонифицированные сведения о выплатах с физических лиц

Сельское поселение представляет в налоговую инспекцию сведения о выплатах за текущий месяц работников по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам как по штатному расписанию (постоянных) так и временных работников по всем начислениями. Форма сдачи соответствует ранее представляемой формы СЗВ-М (отмененной).

10. Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в составе ЕФС-1)

Предоставляется для организаций, уплачивающих страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ставкой по основному виду деятельности (для сельского поселения 0,2% от ФОТ). Расчетная ведомость сдается в Фонд социального страхования в электронном виде до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в составе ЕФС-1 в разделе 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

II. Бюджетная и финансовая отчетность

Бюджетная и финансовая отчетность предоставляется в сроки и с учетом правил, изложенных в нормативных документах Российской Федерации. Инструкции о порядке составления и предоставления годовой отчетности, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.11.2009 №115н.

III. Изменение учетной политики

Учетная политика Исполнительного комитета Село-Убейского сельского поселения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности сельского поселения.

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

(должность руководителя, наименование налогового агента)

(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу
предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

_____, ____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.:

_____, ____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.

Приложение:

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в сельском поселении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный главой Сельского поселения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Сельского поселения, количество листов в книге заверяется главой Сельского поселения и начальником отдела учета и отчетности.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения _____

(должность, фамилия, инициалы)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением главы Сельском поселении от "__" _____ 20__ г.

N _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____

и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование код формы	и Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N _____ " _____ 20__ г.

_____/_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности сельского поселения является главный специалист (главный бухгалтер) по решению Главы сельского поселения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Сельского поселения.

Существенность события после отчетной даты сельское поселение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Сельского поселения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете сельского поселения формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам сельского поселения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков).

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Операции отражаются на счете 0 401 60 000.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний рабочий день исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам сельского поселения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом как сумма произведений количества неиспользованных п-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего периода на средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Сельском поселении как произведение суммы резерва отпусков на 30,2% (уплата страховых взносов).

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) в составе:

Председатель – секретарь поселения Шурбина Н.В.

Члены комиссии: главный бухгалтер Федорова Г.П.

Специалист по военно-учетной работе Морозова Е.А.

Зав.библиотекой ф.25 Павлова И.В.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в сельском поселении должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо сельского поселения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выработка рекомендаций для главы сельского поселения о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;
- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию

активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;
- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Сельском поселении принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- если имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение

условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой сельского поселения.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется сельским поселением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы сельского поселения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы сельского поселения.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете, определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция).

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств проводятся ежегодно в конце отчетного года, перед составлением годовой отчетности инвентаризационной комиссией, назначенной Главой сельского поселения в составе:

Председатель – секретарь поселения Шурбина Н.В.

Члены комиссии: главный бухгалтер Федорова Г.П.

Специалист по военно-учетной работе Морозова Е.А.

Зав.филиалом №25 Павлова И.В.

кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы", п.2 ст.12 закона «О бухгалтерском учете».

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы сельского поселения.

1.5 Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи об ознакомлении с Положением и о вхождении в состав комиссии.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица сельского поселения, специалисты учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств сельского поселения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты отдела внутреннего финансового контроля.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого специалист учета и отчетности отражает в регистрах учета указанные документы, определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в сельском поселении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого глава сельского поселения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается специалисту учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.13. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.15. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение главы сельского поселения, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации в сельском поселении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц сельского поселения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать должностных лиц сельского поселения к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой сельского поселения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в сельском поселении в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для

проверки документов и сведений (информации).

2.5. Глава сельского поселения и проверяемые должностные лица сельского поселения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество сельского поселения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в сельском поселении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие сельскому поселению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются специалистом учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы сельского поселения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации глава сельского поселения издает распоряжение.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. органы.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами сельского поселения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением главы сельского поселения.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 рабочих дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с сельским поселением в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы сельского поселения.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника специалист учета и отчетности делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера (специалиста учета и отчетности). Если задолженности за работником нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера (специалиста учета и отчетности).

2.10. Глава сельского поселения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения главы сельского поселения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах.

утвержденный главой сельского поселения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет специалисту учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом специалисту учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Специалист учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный специалистом учета и отчетности Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой сельского поселения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается специалистом учета и отчетности к учету.

3.7. Проверка авансового отчета специалистом учета и отчетности и утверждение его главой Сельском поселении осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом специалисту учета и отчетности.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения главой сельского поселения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок специалисту учета и отчетности не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, сельское поселение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Порядку

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " ____ 20__ г.
" ____ " ____ 20__ г.

(подпись работника)

Отметка отдела учета и отчетности о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб.
При наличии сумма задолженности _____ руб.	на срок до " ____ " ____ 20__ г.
Срок отчета по выданному авансу " ____ " ____ 20__ г.	_____ / _____
(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) " ____ " ____ 20__ г.	(подпись) _____ (фамилия, инициалы) " ____ " ____ 20__ г.