

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СУЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.07.2019 № 53
х.Сулин

Об утверждении учетной политики
Администрации Сулинского сельского поселения

В связи с вступлением в силу с 1 января 2019 года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в целях установления единого порядка организации бухгалтерского (бюджетного) учета в Администрации Сулинского сельского поселения,

1. Утвердить в новой редакции учетную политику Администрации Сулинского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Главному специалисту Филимоновой Л.Н. довести до всех работников Администрации Сулинского сельского поселения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Утвердить список материально-ответственных лиц, ответственных за сохранность материальных ценностей в Администрации Сулинского сельского поселения согласно приложению № 2.
4. Утвердить список подотчетных лиц в Администрации Сулинского сельского поселения согласно приложению № 3.

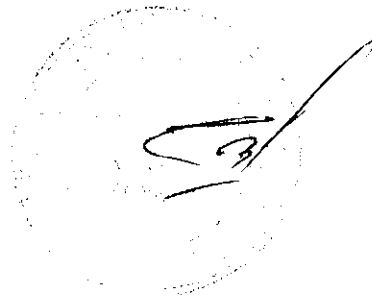
5. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Сулинское сельского поселения от 03.09.2018 № 42 «Об утверждении Положения об учетной политике в Администрации Сулинского сельского поселения»;

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2019 г.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения

A circular official stamp of the Administration of the Suлинское rural settlement is visible. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'И.В. Ломатченко'.

Ломатченко И.В.

Учетная политика Администрации
Сулинского сельского поселения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая учетная политика в Администрации Сулинского сельского поселения (далее – Администрация) разработана в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее соответственно - Инструкция N 157н, приказ Минфина России № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее соответственно - Инструкция № 162н, приказ Минфина России № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина России № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - приказ Минфина России № 49);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ Минфина России № 191н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н - «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», (далее - СГС «События после отчетной даты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н - «Доходы» (далее - СГС "Доходы");

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета и настоящим Положением.

1.2. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Администрации и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе своего 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.

2. Принципы ведения учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Администрации Сулинского сельского поселения (далее – глава Администрации).

2.2. Бухгалтерский учет в Администрации осуществляет главный бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в сектор экономики и финансов необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Администрации. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

2.3. Лицо, имеющие право подписи первичных учетных документов – глава Администрации и лицо, замещающее главу Администрации в период его отсутствия.

2.4. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляются автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

2.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор экономики и финансов Администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства, органами местного самоуправления Миллеровского района, органами государственной власти;

- передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению Миллеровского района;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы и Фонд социального страхования;

- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда и т.д.

3. Рабочий план счетов субъекта учета

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется в Администрации с применением Рабочего плана счетов субъекта учета (далее - Рабочий план счетов) в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России № 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 162н.

3.2. Рабочий план счетов приведен в приложении № 1 к учетной политике.

3.3. Администрация Сулинского сельского поселения применяет корреспонденции счетов бюджетного учета в учреждении согласно Инструкции N 162н.

4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета

4.1. Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России № 52н.

Формы первичных документов, по которым нет унифицированных форм утверждаются согласно приложению № 2 к настоящей учетной политике.

4.2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора») и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

4.3. Принятие к бухгалтерскому учету документов, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

4.4. Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, предусмотренным приказом Минфина России № 52н.

4.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

а) Журналы операций:

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);

б) Главная книга.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются в соответствии с Инструкцией № 157.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

4.6. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

4.7. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Администрацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

4.8. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

4.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с Инструкцией № 157.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

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

4.11. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляются в соответствии с Инструкцией N 157н.

4.12. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Администрации.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет ведущий специалист Администрации.

4.13. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота) установлены в приложение № 3 к учетной политике.

5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с п.20 настоящей учетной политики.

5.2. В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции № 157н для отражения резервов предстоящих расходов предназначен счет 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков рассчитывается на последнее число текущего года. Хозяйственная операция по формированию резервов проводится последним днем 31.12 текущего года.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается по отдельным категориям сотрудников (группам персонала). Величина оценочного обязательства определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N}$$
, где

ФОТ – общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска.

Основную сумму резерва увеличивают на соответствующую сумму страховых взносов. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств.

Оставшееся в конце года сальдо на счете 1 401 60 000 не списывается, а новые резервы формируются на разницу, т.е. чтобы сальдо на счете 1 401 60 000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год.

5.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, и учитываются на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах по графику арендных платежей в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

5.4. К расходам будущих периодов относятся суммы затрат, признанные (начисленные) в бухгалтерском учете в соответствии с установленным порядком, но не имеющие отношения к формированию расходов отчетного периода. К указанным расходам Администрации относятся:

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами на протяжении нескольких отчетных периодов (сайт, компьютерная программа);

страховая премия по договорам страхования (КАСКО, ОСАГО);

плата за сертификат ключа ЭЦП.

Администрация ведет учет расходов будущих периодов в соответствии со сметой по муниципальным контрактам (договорам) и соглашениям.

Расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 1 401 50 000) равномерно в течение периода, к которому они относятся. Операции по счету оформляются в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

5.5. По расходам будущих периодов обязательно проводится инвентаризация. Результаты оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов согласно установленной формы.

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

5.7. 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.

6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

6.1. В целях обеспечения достоверности отчетных данных в Администрации проводится инвентаризация активов и обязательств.

6.2. Инвентаризации активов и обязательств Администрации осуществляется в соответствии с правилами проведения инвентаризации, установленными Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России № 49.

6.3. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется не реже одного раза в год, за исключением случаев смены материально ответственных лиц, обнаружения фактов хищения, недостачи, порчи ценностей, стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации Администрации, в других случаях на основании распоряжений Администрации в порядке согласно приложению № 4 к настоящей учетной политике.

6.4. Конкретные сроки проведения инвентаризаций, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, определяются перед проведением инвентаризации распоряжением Администрации.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

6.5. Результаты инвентаризации оформляются документацией, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 и отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

7. Другие вопросы организации бюджетного учета

7.1. Выдача денежных средств под отчет на командировочные и хозяйственно-операционные расходы осуществляется на основании письменного заявления работника с визой руководителя путем перечисления денежных средств на банковскую карту подотчетного лица.

Перечисление денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

7.2. Порядок командирования работников Администрации Сулинского сельского поселения утверждается распоряжением Администрации.

7.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов создается на постоянной основе распоряжениями Администрации.

7.4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера утверждается согласно приложению № 8 к настоящей учетной политике.

7.5. Порядок отражения в бюджетном учете перечисления заработной платы сотрудников Администрации на счета работников в банке, в том числе на счета банковских карт утверждается согласно приложению № 9 к настоящей учетной политике.

8. Учет основных средств

8.1. Учет основных средств (далее – ОС) ведется Администрацией Сулинского сельского поселения в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Инструкцией № 157н.

8.2. ОС принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от того как ОС поступает в Администрацию Сулинского сельского поселения.

Если ОС поступает в результате обменной операции, первоначальная стоимость ОС определяется в порядке, установленном СГС «Основные средства».

Если ОС поступает в результате необменной операции, то ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату приобретения.

ОС, выявленные в Администрации в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной на дату принятия к учету.

8.3. Объекты ОС, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, а также объекты ОС стоимостью до 10 000 руб. учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» Рабочего плана счетов, являющегося приложением к настоящему Положению.

8.4. Единицей учета ОС является инвентарный объект, при этом критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства», применяются к инвентарному объекту в целом.

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

8.6. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

8.7. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Администрации. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и ее персональный состав утвержден в соответствии с приложением № 6 к учетной политике.

8.8. При объединении объектов имущества в один используются следующие бухгалтерские проводки:

Дт 1. 401.10.172 Кт 1.101.00.310

Дт 1.104.00.410 Кт 1.401.10.172 – выбыли объекты, учтенные в качестве самостоятельных инвентарных объектов по их первоначальной (балансовой) стоимости, с одновременным отражением начисленной по этим объектам амортизации.

Дт 1.101.00.310 Кт 1.401.10.172

Дт 1.401.10.172 Кт 1.104.00.410 – приняты объединенные инвентарные объекты по первоначальной (балансовой) стоимости, полученной путем суммирования их первоначальных стоимостей, с одновременным отражением общей суммы начисленной амортизации

8.9. Принятие к учету и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляются, если иное не установлено правовыми актами Администрации, на основании решения постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

8.10. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен

8.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения;

машины и оборудование;

транспортные средства.

8.12. Каждому инвентарному объекту ОС, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается краской.

Объектам ОС, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

8.13. Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

8.14. Аналитический учет ОС ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) ОС, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (далее - ответственные лица) и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов ОС.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету ОС.

8.15. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В Администрации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

9. Непроизведенные активы

9.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

9.2. Земельные участки, используемые Администрацией Сулинского сельского поселения на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые органами местного самоуправления в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Принятие к балансовому учету в соответствии с Инструкцией 157н активов, ранее не учитываемых при формировании баланса Администрации Сулинского сельского поселения (постановка на учет объектов, не числящихся на балансе, в том числе учитываемых на забалансовых счетах), отражается по дебету счета 1 103 11 330 «Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 1 401 10 180 «Прочие доходы» с одновременным уменьшением показателя на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» и оформляется Справкой (ф. 0504833) по результатам инвентаризации.

9.3. Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 1 103 11 330 «Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 1401 10 180 «Прочие доходы», на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус».

9.4. Выбытие с бухгалтерского учета объектов земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования Администрации, ранее учтенных имуществом казны в составе имущества казны на счете 1 108 55 000 «Непроизведенные активы, составляющие казну», принимаемых учреждениями к балансовому учету в составе непроизведенных активов на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения», отражается по дебету счета 1 401 10 180 «Прочие доходы» и кредиту счета 1 108 55 430 «Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну», без отражения на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

9.5. Администрации как орган управления имуществом казны отражает принятие к бухгалтерскому учету объектов (восстановление в учете) имущества казны - по дебету счета 1 108 55 330 «Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну» и кредиту счета 1 401 10 180 «Прочие доходы», при этом земельные участки, переданные в возмездное пользование (аренду) подлежат отражению на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

9.6. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

9.7. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

9.8. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10. Учет амортизации основных средств

10.1. Расчет годовой суммы амортизации по объектам основных средств Администрацией Сулинского сельского поселения производится следующим образом:

методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование;

линейным методом - на остальные объекты основных средств.

9.2. В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

9.3. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

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

9.4. При изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Администрацией Сулинского сельского поселения линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

9.5. При принятии к учету объекта ОС по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет Администрацией Сулинского сельского поселения годовой суммы амортизации осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

9.6. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

9.7. Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

9.8. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на основании Справки ф.0504833.

9.9. Порядок начисления амортизации имущества, составляющего муниципальную казну осуществляется в соответствии с пунктами 94-97 Инструкции № 157н.

10. Учет материальных запасов

10.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции №157н, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

10.2. Бухгалтерский учет материальных запасов ведется в разрезе наименования запасов и их количества.

10.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

10.4. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

10.5. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

10.6. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

10.7. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

10.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Применение указанного способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

10.9. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным отдельным распоряжением Администрации. При утверждении норм на списание ГСМ Администрация Сулинского сельского поселения руководствуется Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ – 23 – р «О введение в действие методических рекомендаций «Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 1 105 33 272 «Материальные запасы» в полном объеме. В Администрации производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

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

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

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

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 1 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителя применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

10.10. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

10.11. Объекты материальных запасов учитываются на счетах Рабочего плана счетов Администрации.

10.12. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

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

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

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части:

операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

11. Учет денежных средств на текущих счетах

11.1. Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации.

Нумерация платежных документов ведется единая по всем лицевым счетам, открытым в органах Казначейства.

Учет средств по текущим счетам ведется в журнале «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

11.2. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

11.3. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в сектор экономики и

финансов Администрации Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504049) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

11.4. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом на основании заявления работника. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в сектор экономики и финансов Администрации Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504049) с приложением оправдательных документов.

11.5. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журналах операций с безналичными денежными средствами.

12. Обесценение активов

12.1. Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

12.2. Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с СГС «Обесценение активов».

12.3. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации активов и обязательств, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

12.4. Убыток от обесценения активов признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13. Учет расчетов по доходам

13.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется методом начисления, согласно которому начисление доходов производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

13.1. Учет операций по учету расчетов по доходам осуществляется на основании Справки (ф.0504833). Справка (ф.0504833) составляется на основании соответствующих документов.

14. Учет расчетов по выданным авансам

14.1. Учет расчетов по выданным авансам (кроме расчетов с подотчетным лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов.

14.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

14.3. Отражение операций по выданным авансам осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а в части расчетов по оплате труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда.

15. Учет расчетов с подотчетными лицами

15.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами - работниками Администрации по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет в установленном порядке, а также по представленным работниками Администрации авансовым отчетам о произведенных расходах.

15.2. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды по заявлению получателя, и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, а также с учетом требований Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

15.3. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 20% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Администрация Сулинского сельского поселения возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством.

Администрация Сулинского сельского поселения возмещает командированному сотруднику расходы в пределах стоимости проезда.

Администрация Сулинского сельского поселения возмещает командированному сотруднику расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах.

15.4. Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов. Движение подотчетных сумм отражается в журнале операций «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им на расчетный счет Администрации неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504049).

При перерасходе по авансовому отчету работник предоставляет дополнительно заявление о возмещении потраченных денежных средств.

Выплата перерасхода по авансовому отчету производится в течении 30 дней со дня утверждения авансового отчета.

16. Учет расчетов по платежам в бюджеты

16.1. Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств Администрации перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат в бюджеты и государственные внебюджетные фонды учитываются обособленно.

16.2. Контроль за своевременностью начисления и перечисления страховых взносов возложен на главного бухгалтера Администрации.

16.3. Для целей исполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) ведется аналитический регистр налогового учета для целей определения налогооблагаемой базы по НДФЛ:

16.4. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

16.5. Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах, начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на главного бухгалтера Администрации.

16.6. Аналитический учет расчетов с бюджетом ведется в разрезе бюджетов и внебюджетных фондов, а также видов платежей.

16.7. Учет операций по расчетам по платежам в бюджет ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям.

17. Учет финансового результата

17.1. Результат финансовой деятельности Администрации формируется по методу начисления.

17.2. Финансовый результат определяется как разница между активами и обязательствами Администрации по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

17.3. Все изменения (увеличение, уменьшение) финансового результата Администрации отражаются методом начисления в течение финансового года обособленно. Все операции, приводящие к увеличению чистой стоимости активов Администрации, классифицируются как доходы. Все операции, приводящие к уменьшению чистой стоимости активов Администрации, классифицируются как расходы.

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

17.5. Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по увеличению (уменьшению) финансового результата в текущем отчетном периоде на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

17.6. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга и положения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию согласно приложению № 5 к учетной политике. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

17.7. Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

17.8. Учет операций ведется в Журналах по прочим операциям или других журналах операций по расчетам с соответствующими дебиторами и кредиторами.

18. Реестр сведений о принятых и учетных обязательствах.

18.1. Бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию денежные средства учреждения.

Денежные обязательства — обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

18.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете.

18.3. Для целей бухгалтерского учета установлен следующий порядок отражения в учете и основания для принятия обязательств:

- обязательства по уплате пеней, штрафов обусловленных законодательством Российской Федерации принимаются к учету на основании и по дате оплаты требования;

- обязательства по заработной плате работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- обязательства по выплате командировочных расходов, иных выплат (суточных, разъездных)- в сумме начисленных обязательств на основании Авансового отчета (ф. 0504505);

- принятие обязательства по начисленным страховым взносам не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании свода отчислений и налогов, справки (ф. 0504833);

- обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды иных выплат), предусмотренных к исполнению в текущем финансовом году – в сумме начисленных обязательств (платежей) на основании справки (ф. 0504833);

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов на основании справки (ф. 0504833);

- обусловленных законом (дотации, субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты) – в объеме бюджетных ассигнований соответствующего бюджета на указанные цели на основании Соглашений и справки (ф. 0504833);

- принятие обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров, счетов:

- принятие денежного обязательства — на основании подписанных актов выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных, счетов, счетов-фактур датой их подписания;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании служебных записок, заявлений на выдачу подотчетных сумм, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения авансового отчета; принятие денежных обязательств — на основании товарных, кассовых чеков.

18.4. Порядок ведения реестра сведений о принятых и учетных обязательствах Администрации осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Администрации.

Заключение и оплата государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров заключенных с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств производится в пределах доведённых лимитов по кодам классификации расходов соответствующего бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Принятые обязательства по этим договорам отражаются в реестре сведений о принятых и учетных обязательствах в день подписания соответствующих договоров.

18.5. Учет принятых бюджетных обязательств Администрацией Сулинского сельского поселения ведется на счете 502 01 000 «Принятые обязательства»; принятых денежных обязательств — на счете 502 02 000 «Принятые денежные обязательства». Счета аналитического учета счетов 502 01 000, 502 02 000 применяются в разрезе видов расходов (выплат).

18.6. Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой.

Аналитический учет принятых Администрацией обязательств в разрезе видов расходов (выплат), ведется в Журнале по прочим операциям (ф.0504071).

Учет принятых обязательств и денежных обязательств на счетах санкционирования расходов (502 01, 502 02) согласно п. 318 Инструкции N 157н осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

18.7. Для аналитического учета лимитов бюджетных обязательств ведется форма 0504062 «Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)», в которой формируются лимиты бюджетных обязательств нарастающим итогом с начала года на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822).

Администрация Сулинского сельского поселения может принимать бюджетные обязательства только в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

18.8. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании Справки (ф. 0504833).

18.9. Бюджетный учет операций по санкционированию расходов осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), установленных Администрацией Сулинского сельского поселения, с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренной Инструкцией N 162н.

В том случае, если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом:

при утверждении увеличения показателя - со знаком "плюс";

при утверждении уменьшения показателя - со знаком "минус".

19. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

19.1. Событие после отчетной даты (далее – СПОД) признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

19.2. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения и в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты согласно приложению №7 к учетной политике.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

20.1. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главным администратором (администраторами) средств бюджета Сулинского сельского поселения Миллеровского района в рамках, закрепленных за ним бюджетных полномочий.

20.2. К контрольным действиям относятся проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, наличие решения об осуществлении расходов, а также сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

20.3. Контрольное действие является формой осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, мониторинга, применения автоматического контроля (далее - методы контроля).

20.4. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом сектора экономики и финансов Администрации, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регуливающим бюджетные правоотношения, актам главного администратора (администратора) средств бюджета Сулинского сельского поселения

Миллеровского района и должностным инструкциям, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

20.5. Мониторинг представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур, в том числе результативности использования бюджетных средств, в текущем финансовом году. В ходе мониторинга проводится оценка качества исполнения бюджетных процедур на основе установленных количественных и (или) качественных расчетных показателей.

20.6. Основными формами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.);
- проверка и визирование проектов договоров руководителем сектора экономики и финансов;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

20.7. Выявленные ошибки исправляются согласно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20.8. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора (администратора) средств бюджета Сулинского сельского поселения Миллеровского района, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

20.9. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля глава Администрации принимает решение:

а) о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

б) об отсутствии оснований для применения мер, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ СУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Балансовые счета

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета		
	По бюджетной классификации	Вид деятельности	Номер счета
Нежилые помещения (здания и сооружения)	0	1	10112000
Машины и оборудование	0	1	10134000
Транспортные средства	0	1	10135000
Инвентарь производственный и хозяйственный	0	1	10136000
Прочие основные средства	0	1	10118000
Земля	0	1	10311000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	1	10412000
Амортизация машин и оборудования	0	1	10434000
Амортизация транспортных средств	0	1	10435000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	0	1	10436000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	1	10451000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	1	10452000
Амортизация прочих основных средств	0	1	10438000
Горюче-смазочные материалы	0	1	10533000
Строительные материалы	0	1	10534000
Прочие материальные запасы	0	1	10536000
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	1	10610000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	10611000
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	1	10851000

Движимое имущество, составляющее казну	0	1	10852000
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	1	10855000
Касса	0	1	20134000
Денежные документы	0	1	20135000
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	1	20433000
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0	1	20621000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	1	20623000
Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	1	20634000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по представленным бюджетным кредитам	0	1	20711000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	1	20821000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	1	20822000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	1	20825000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	1	20826000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	1	20891000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2089300
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	1	2089400
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	1	2089500
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	1	2089600
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	1	20831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	1	20834000
Расчеты по ущербу основным	0	1	20971000

средствам			
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	1	20973000
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	1	20974000
Расчеты по заработной плате	0	1	30211000
Расчеты по прочим выплатам	0	1	30212000
Расчеты по услугам связи	0	1	30221000
Расчеты по транспортным услугам	0	1	30222000
Расчеты по коммунальным услугам	0	1	30223000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	30225000
Расчеты по прочим работам, услугам	0	1	30226000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	1	30241000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	30251000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	1	30262000
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	30264000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	30293000
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	1	30295000
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	30296000
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	30297000
Расчеты по приобретению основных средств	0	1	30231000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	1	30234000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	1	30301000
Расчеты по страховым взносам обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	30302000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	1	30305000

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	1	30307000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	1	30309000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	1	30310000
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	1	30312000
Расчеты по земельному налогу	0	1	30313000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	30403000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	1	30405211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	1	30405212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	30405213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате услуг связи	0	1	30405221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате транспортных услуг	0	1	30405222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	1	30405225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате прочих работ, услуг	0	1	30405226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	30405251
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	0	1	30405262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	1	30405290

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	1	30405310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	1	30405340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внутреннему долгу	0	1	30405810
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	0	1	30405820
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	40110151
Прочие доходы текущего финансового года	0	1	40110180
Расходы текущего финансового года по заработной плате	0	1	40120211
Расходы текущего финансового года по прочим выплатам	0	1	40120212
Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда	0	1	40120213
Расходы текущего финансового года на услуги связи	0	1	40120221
Расходы текущего финансового года на транспортные услуги	0	1	40120222
Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества	0	1	40120225
Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги	0	1	40120226
Расходы текущего финансового года на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	40120251
Расходы текущего финансового года на пособия по социальной помощи населению	0	1	40120262
Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	1	40120271
Расходование материальных запасов	0	1	40120272
Прочие расходы текущего финансового	0	1	40120290

года			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	1	40130000
Доходы будущих периодов от предоставления в аренду земельных участков	0	1	40140123
Расходы будущих периодов	0	1	40150000
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков	0	1	40160211
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков в части страховых взносов	0	1	40160213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на заработную плату	0	1	50113211
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на прочие выплаты	0	1	50113212
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на начисления на выплаты по оплате труда	0	1	50113213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на оплату услуг связи	0	1	50113221
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на оплату транспортных услуг	0	1	50113222
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на оплату работ, услуг по содержанию имущества	0	1	50113225
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на оплату прочих работ, услуг	0	1	50113226
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на перечисления другим бюджетам бюджетной системы	0	1	50113251

Российской Федерации			
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на оплату пособий по социальной помощи населению	0	1	50113262
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по расходам на оплату пенсий, пособий, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	50113264
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств на приобретение основных средств	0	1	50113310
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств на приобретение горюче-смазочных материалов	0	1	50113343
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств на приобретение строительных материалов	0	1	50113344
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств на приобретение прочих материальных запасов	0	1	50113346
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	0	1	50115211
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих выплат	0	1	50115212
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату начислений на выплаты по оплате труда	0	1	50115213
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату услуг связи	0	1	50115221
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату транспортных услуг	0	1	50115222
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату	0	1	50115225

работ, услуг по содержанию имущества			
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих работ, услуг	0	1	50115226
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	50115251
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату пособий по социальной помощи населению	0	1	50115262
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату пенсий, пособий, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	50115264
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих расходов	0	1	50115290
Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение основных средств	0	1	50115310
Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение горюче-смазочных материалов	0	1	50115343
Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение строительных материалов	0	1	50115344
Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение прочих материальных запасов	0	1	50115346
Принятые обязательства текущего финансового года на заработную плату	0	1	50201211
Принятые обязательства текущего финансового года на прочие выплаты	0	1	50201212
Принятые обязательства текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда	0	1	50201213
Принятые обязательства текущего финансового года на оплату услуг связи	0	1	50201221
Принятые обязательства текущего финансового года на оплату транспортных услуг	0	1	50201222
Принятые обязательства текущего финансового года на оплату работ,	0	1	50201225

услуг по содержанию имущества			
Принятые обязательства текущего финансового года на оплату прочих работ, услуг	0	1	50201226
Принятые обязательства текущего финансового года на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	50201251
Принятые обязательства текущего финансового года на оплату пособий по социальной помощи населению	0	1	50201262
Принятые обязательства текущего финансового года на оплату пенсий, пособий, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	50201264
Принятые обязательства текущего финансового года на оплату прочих расходов	0	1	50201290
Принятые обязательства текущего финансового года на приобретение основных средств	0	1	50201310
Принятые обязательства текущего финансового года на приобретение горюче-смазочных материалов	0	1	50201343
Принятые обязательства текущего финансового года на приобретение строительных материалов	0	1	50201344
Принятые обязательства текущего финансового года на приобретение прочих материальных запасов	0	1	50201346

2. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10

Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Администрации
Сулинского сельского поселения
_____ Ломатченко И.В.
_____ г.

А К Т
выполненных работ

х. Сулин
ул. Центральная, 1
_____ г.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
в составе:

председателя комиссии - _____;
членов комиссии: _____

_____ ,
составила настоящий акт в том, что _____ года
работником(ами) Администрации Сулинского сельского поселения
_____ без привлечения сторонних работников и
организаций была произведена замена вышедших из строя (текущий ремонт):

Наименование товаров, материалов	Ед. измере ния	Коли- чество	Сумма	Наименование работ

В чем и подписываемся:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Работы выполнил: _____

Приложение № 3
к Положению
об учетной политике
в Администрации
Сулинского сельского поселения

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Сектор экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Сектор экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально ответственное лицо	Сектор экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Сектор экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Счета (счета-фактуры)		Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента получения
6	Акты выполненных работ (услуг)		Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
7	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	последнее число каждого месяца
8	Распоряжения по личному составу: - о зачислении на работу		Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента подписания

	- об увольнении		Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения
	- об отпуске		Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска
9	Распоряжение на командирование работников на территории Российской Федерации		Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
10	Распоряжение на командирование работников за пределы Российской Федерации		Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки
11	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетные лица	Сектор экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки
12	Авансовый отчет, не связанный с командировкой	0504505	Подотчетные лица	Сектор экономики и финансов	Не позднее 3 рабочих дней с даты выдачи денежных средств
13	Служебная записка на получение денежных средств на хозяйственные расходы		Ответственный специалист администрации	Сектор экономики и финансов	За 2 рабочих дня до получения денежных средств
14	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы		Подотчетные лица	Сектор экономики и финансов	В день выдачи аванса
15	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и	4 ФСС	Сектор экономики и финансов	Филиал ФСС РФ	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

	профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения				
16	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Сектор экономики и финансов	Отдел статистики	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
17	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам	РСВ-1	Сектор экономики и финансов	ИФНС России N 3 по РО	До 20 числа месяца, второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом
18	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Сектор экономики и финансов	ГУ - Главное управление ПФР	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
19	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Сектор экономики и финансов	ИФНС России N3 по РО	Ежегодно, до 30 апреля года, следующего за отчетным
20	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Сектор экономики и финансов	ИФНС России N3 по РО	До 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
21	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Сектор экономики и финансов	ИФНС России N3 по РО	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
22	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Сектор экономики и финансов	ИФНС России N 3 по РО	До 30 марта года, следующего за отчетным
23	Налоговая декларация по налогу на транспорт	КНД 1152004	Сектор экономики и финансов	ИФНС России N 3 по РО	До 1 февраля года, следующего за отчетным
24	Декларация по налогу	КНД	Сектор	ИФНС России N	До 20 числа

	на добавленную стоимость	1151001	экономики и финансов	3 по РО	месяца, следующего за отчетным кварталом
25	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Сектор экономики и финансов	ИФНС России N 3 по РО	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
26	Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Сектор экономики и финансов	Финансовое управление Миллеровского района	По графику

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

Приложение № 4
к учетной политике
Администрации
Сулинского сельского поселения

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

выявление признаков обесценения активов;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
при смене ответственных лиц;
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава Администрации Сулинского сельского поселения.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия кладовой т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерии с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

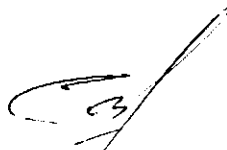
График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 января	Год
2	Финансовые активы	Ежегодно	Год

	(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	на 1 января	
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 января	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Администрации Сулинского сельского поселения (далее – Администрации).

2. Критерии признания дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в

порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для

признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица, индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Администрации.

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

Выписка из Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года		изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года				
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:		
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Номер счета														
Контрагент 1...														

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:
признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Положение

о создании комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Сулинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации Сулинского сельского поселения (далее по тексту - Комиссия) создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению» (далее - Инструкция 157н), Приказом Минфина Российской Федерации 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) и Постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, врученных от его реализации» и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии утверждается в приложении к настоящему Положению.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, определяет стоимость подарков полученных муниципальными служащими в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является подготовка и принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности и на праве оперативного управления, рассматривает Уведомления гражданских служащих на основании представленных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары (ст.424 Гражданского Кодекса РФ).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования, поступающих основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о принятии подарка от муниципальных служащих в собственность Администрации, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции №157н.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- 1) ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- 2) данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи).

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии);

- уведомлений о получении подарка.

По итогам рассмотрения уведомлений о получении подарка комиссия принимает одно из следующих решений:

- о передаче подарка в собственность Администрации, в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей;

- о возвращении подарка получившему его лицу, в случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании

оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Инструкцией № 52н.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения;

- возврат подарка, стоимость которого не превышает 3000 рублей производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки комиссией по акту возврата.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 52н:

3.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии. Протоколы хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

3.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение
к настоящему положению

СОСТАВ
комиссии по поступлению и выбытию активов
Администрации Сулинского сельского поселения

Председатель комиссии:

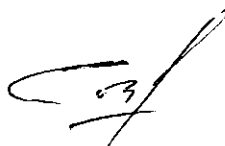
Горохова Людмила Ивановна – Заведующий сектором
экономики и финансов Сулинского сельского
поселения;

Члены комиссии:

Кошелева Марина Владимировна – ведущий специалист;
Тачаева Виктория Эдуардовна - ведущий специалист.

Ответственность за оформление документов постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию активов возлагается на главного специалиста
Филимонову Л.Н.

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и

отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в Администрации утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании правового акта органа местного самоуправления Сулинского сельского поселения о смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации и (или) учредителя.
5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план социально-экономического развития Администрации, Показатели сводной бюджетной росписи с изменениями, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главная книга, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - о задолженности Администрации, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов Администрации;
 - по учету зарплаты и по персонализированному 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 Администрации: 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 Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.
6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
 7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
 8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
 9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
 10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
 11. 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.
 12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
 13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
 14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем Администрации.

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание

составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной распоряжением _____ № ____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы Администрации, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

7. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация Администрации за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность Администрации за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Приложение № 9
к учетной политике
Администрации
Сулинского сельского поселения

Порядок отражения в бюджетном учете
перечисления заработной платы сотрудников Администрации
на счета работников в банке, в том числе на счета банковских карт

1. Настоящий Порядок отражения в бюджетном учете перечисления заработной платы сотрудников Администрации на счета работников в банке, в том числе на счета банковских карт (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, положениями пункта 2 Инструкции 162н, письмом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июля 2015 г. № 02-07-07/39464 “Об отражении в бюджетном учете операций по перечислению заработной платы работникам (сотрудникам) учреждений на банковские карты”.

2. Порядок и место выплаты заработной платы установлены в статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. В соответствии с коллективным договором Администрации Сулинского сельского поселения на 2017-2019 годы, рег. № 6543/17-831 от 26.04.2017 г. и Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации заработная плата выплачивается работникам 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления суммы заработной платы на банковскую карту работника по зарплатному проекту, согласно Договора № 71И от 17.08.2011 г. «О предоставлении услуг по выдаче зарплаты и других выплат с использованием банковских карт ПАО «МИНБанк».

4. Для перечисления заработной платы главный бухгалтер Администрации составляет реестр на перечисление зарплаты посредством Интернет-программы «МИНБ Бизнес Онлайн».

В реестре отражаются следующие данные:

- Ф. И. О. сотрудников;
- номера лицевых счетов;
- суммы для зачисления;
- назначения платежей;
- реквизиты банка.

Реестр подписывается ЭЦП главы Администрации Сулинского сельского поселения и главного бухгалтера.

5. Операции по перечислению заработной платы работникам (сотрудникам) Администрации на банковские счета, к которым привязаны банковские карты отражаются бухгалтерскими записями:

Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)

КРБ 1 401 20 211

КРБ 1 302 11 737

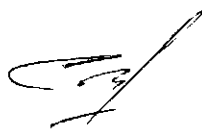
Перечислена заработная на банковские карты работников (сотрудников)

КРБ 1 302 11 837

КРБ 1 304 05 211

6. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журналах операций с безналичными денежными средствами и Журналах операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации
Сулинского сельского поселения
от 05.07.2019 № 53

Список
материально-ответственных лиц,
ответственных за сохранность материальных ценностей
в Администрации Сулинского сельского поселения

№ п/п	Ф.И.О. материально-ответственных лиц	Должность	Перечень материальных ценностей
1	2	3	4
1	Ломатченко Иван Владимирович	Глава Администрации Сулинского сельского поселения	Служебный автомобиль, объекты благоустройства, материальные запасы и основные средства
2	Филимонова Людмила Николаевна	Главный специалист	Денежные средства
3	Тачаева Виктория Эдуардовна	Ведущий специалист	Материальные запасы и основные средства
4	Зенова Юлия Алексеевна	Ведущий специалист	Материальные запасы
5	Кошелева Марина Владимировна	Ведущий специалист	Основные средства

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



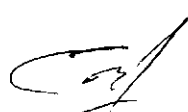
Ломатченко И.В.

Приложение № 3
к распоряжению
Администрации
Сулинского сельского поселения
от 05.07.2019 № 53

Список
подотчетных лиц
в Администрации Сулинского сельского поселения

№ п/п	Ф.И.О. подотчетных лиц	Должность
1	2	3
1	Ломатченко Иван Владимирович	Глава Администрации Сулинского сельского поселения
2	Горохова Людмила Ивановна	Заведующий сектора экономики и финансов
3	Филимонова Людмила Николаевна	Главный специалист
4	Тачаева Виктория Эдуардовна	Ведущий специалист
5	Зенова Юлия Алексеевна	Ведущий специалист
6	Кошелева Марина Владимировна	Ведущий специалист
7	Галиуллина Татьяна Сергеевна	Ведущий специалист

Глава Администрации
Сулинского сельского поселения



Ломатченко И.В.