**АДМИНИСТРАЦИИ ИСКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2020 г. № 3

с.Искра

Об утверждении Положения об учетной политике

Искровского сельского поселения

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ) «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н и редакции приказов Минфина России от 12.10.2012 №134н, от 29.08.2014 №89н.

«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 16.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»

1. Установить с 01.01.2020 года учетную политику администрации Искровского сельского поселения для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1.

2. Установить учетную политику администрации Искровского сельского поселения для целей налогообложения согласно приложению № 2.

3. Утвердить график документооборота согласно приложению № 3.

4. Утвердить рабочий план счетов согласно приложению № 4.

5.Утвердить перечень унифицированных форм первичных учетных документов согласно приложению № 5.

6. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 6.

7. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложению № 7.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на бухгалтера

Глава Искровского

сельского поселения А.О.Омаров

Приложение № 1

к постановлению администрации

Искровского сельского поселения

от 09.01.2020 № 3

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

I. Общие положения

1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основе Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) РФ, Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100271;fld=134) от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ), [Приказа](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134) Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н и в редакции приказов Минфина России от 12.10.2012 №134н и от 29.08.2014 №89н «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», [Приказа](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108766;fld=134) Минфина РФ от 16.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», [Приказа](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108357;fld=134) Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н «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», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующими бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

2. Бухгалтерский учет в администрации Искровском поселения осуществляется бухгалтером с применением программного продукта конфигурации «Парус: Бухгалтерия», «Парус: Зарплата».

3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, который разработан в соответствии с нормами приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н и от 16.12.2010 № 162н.

4. Учет исполнения доходов и расходов бюджета Администрации Искровского сельского поселения осуществляется на основании указаний, принятых приказами Минфина России от 28.12.2010 №190н «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 03.05.2011 № 57н «Об утверждении указаний о порядке применения видов расходов классификации расходов бюджетов для составления проектов федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов.

5.Правом подписи первичных учетных документов администрации Искровского сельского поселения наделены:

- первая подпись: Омаров Азамат Орстанович – решение совета об исполнении полномочий главы Искровского сельского поселения от 25.04.2019 г. № 11;

- вторая подпись: Савельева Лариса Викторовна – распоряжения по личному составу администрации Искровского сельского поселения на должность бухгалтера от 31.03.2016г. № 7

6. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

7. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

8. На соответствующих счетах рабочего плана счетов отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

9. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

10. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в редакции от 08.11.2010 № 142н) «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», «Указания о ведении кассовых операций юридических лиц» от 11.03.2014 № 3210-У с 01.06.2014 г, Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в администрации Искровского сельского поселения, утвержденного данным распоряжением.

12. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, она же комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - инвентаризационная комиссия), работает в следующем составе:

- председатель комиссии -Глава Искровского сельского поселения

- члены комиссии:

- бухгалтера

- ведущий специалист;

13. Для проведения инвентаризации либо внезапной ревизии кассы и денежных документов установлена периодичность 1 раз в квартал комиссией в следующем составе:

- председатель комиссии - Глава Искровского сельского поселения

- члены комиссии:

- бухгалтер;

- ведущий специалист;

II. Первичные документы

14. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные [Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108357;fld=134)ом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н «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».

15. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

16. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

17. Первичные документы оформляются на русском языке.

18. Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности денежных документов является бухгалтер.

19. Почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые бланки (денежные документы) выдаются на срок не более 1 месяца на основании заявления на имя руководителя учреждения с указанием необходимого количества после предоставления авансового отчета по ранее полученным и использованным.

20. Перечень материально ответственных лиц администрации Искровского сельского поселения, на которых возлагается обязанность по оформлению, выдаче и использованию конвертов под отчет:

- ведущий специалист;

-лица из числа сотрудников администрации, осуществляющие замещение с возложением обязанностей вышеуказанных материально ответственных лиц.

21. Списание денежных документов оформляется актом комиссией в составе:

- председатель - Глава Искровского сельского поселения;

- члены комиссии:

- бухгалтер;

- ведущий специалист;

22. Выдача и использование доверенностей производится лицам, входящим в штатный состав администрации Искровского сельского поселения, а также лицам, не состоящих в штате учреждения.

23. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет руководитель учреждения, бухгалтер.

III. Регистры бухгалтерского учета

24. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

25. Регистры составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

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

- Журнал операций по счету "Касса";

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций расчетов по оплате труда;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал по прочим операциям;

- Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);

- Главная книга

27. Регистры бухгалтерского учета оформляются на русском языке.

28. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

29. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

IV. Учет основных средств

30. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

31. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

32. Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства"

33. К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

34. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

35. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

36. Особо ценным движимым имуществом признается следующее имущество:

- транспортные средства;

- электронно-вычислительная техника и оборудование к ней;

- оборудование копировально-множительное;

- оборудование и аппаратура телефонная;

- имущество, балансовой стоимостью от 10000 руб. и признанное таковым решением постоянно действующей инвентаризационной комиссии в зависимости от функционального назначения.

37. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

38. Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

39. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

40. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

41. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

42. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

43. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

44. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

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

46. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение – актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

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

- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;

- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

47. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

48. Срок полезного использования объекта основных средств определяется инвентаризационной комиссией учреждения исходя из:

1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в редакции от 10.12.2010 № 1011) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

49. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя инвентаризационная комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

50. Срок полезного использования объекта основных средств, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется учреждением, принимающим объект в соответствии с условиями договора к учету, в общем порядке, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

51. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

52. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

53. На объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

V. Учет материальных запасов

54. Для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров предназначен счет 010500000 «Материальные запасы».

55. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

- товары для продажи;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и пр.);

- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет;

- лесные дороги, подлежащие рекультивации;

- специальные инструменты;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

- постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;

- готовые к установке строительные конструкции и детали;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров, до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

56. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

57. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

58. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- 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 на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных

запасов, то расходы на их доставку (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.

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

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

61. Списание материальных запасов оформляется актом унифицированной формы 504230 комиссией в следующем составе:

- председатель - Глава Искровского сельского поселения

- члены комиссии:

- бухгалтер;

- ведущий специалист;

- водитель.

VI. Расчеты с подотчетными лицами

62. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

63. Выдача наличных денег под отчет производится штатным сотрудникам администрации Искровского сельского поселения согласно перечню:

- Глава поселения;

- ведущий специалист;

- бухгалтер;

- водитель;

64. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

65. Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

66. Задолженность подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно учитывается в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств подотчет (основание – п.11 Порядка ведения кассовых операций в РФ).

67. Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 10000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

68. Срок отчетности по суммам, выданным подотчет, составляет 30 дней с момента выдачи.

VII. Иные решения, необходимые для организации и ведения

бухгалтерского учета

69. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

70. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

71. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

VIII. Изменение учетной политики

72. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Искровского сельского поселения

от 09.01.2020 №3

**Учетная политика в целях налогообложения**

1. Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с главами 21, 23, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса РФ от 05.08.2000 № 177-ФЗ (в редакции от 21.06.2010 (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.07.2011), другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Искровского сельского поселения.

4. Для определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость применяется метод отгрузки (передачи) товаров, работ, услуг и предъявления покупателю расчетных документов.

5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Искровского сельского поселения

от 09.01.2017 №3

# **График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Номер формы по ОКУД | Создание документа | | Обработка | |
| Ответственный за оформление | Срок сдачи в отдел б/у и отчетности | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |  | Инспектор | День издания | бухгалтер | День издания |
| 2. Приказ (распоряжение) о представлении отпуска работнику |  | Инспектор | За 5 рабочих дней до отпуска | бухгалтер | За 3 рабочих дня до ухода в отпуск |
| 3. Приказ (распоряжение) об увольнении работника |  | Инспектор | Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения | бухгалтер | День увольнения |
| 4. Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда | 0301008 | Инспектор | До 25 числа текущего месяца | бухгалтер | До 31 числа текущего месяца |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. Листок временной нетрудоспособности |  | Инспектор | В течение 10 дней после сдачи работником | бухгалтер | В ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы |
| 6. Заявление на командировочные, хозяйственные и прочие расходы |  | Материально-ответственные лица | За 3 рабочих дня до использования средств | бухгалтер | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 7. Авансовый отчет | 0504049 | Подотчетное лицо | В течение 5 рабочих дней после возвращения из командировки и 30 рабочих дней после получения аванса на хозяйственные нужды | бухгалтер | По мере поступления |
| 8. Акт о приеме работ, выполненных по гражданско-правовому договору услуг | 0301053 | Руководители структурных подразделений | Согласно условиям договора | бухгалтер | В течение 5 рабочих дней после подписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9. Смета на проведение мероприятий |  | Материально-ответственные лица | За 7 рабочих дней до проведения мероприятия | бухгалтер | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 10. Приходный кассовый ордер | 0310001 | бухгалтер |  | бухгалтер | День составления |
| 11. Расходный кассовый ордер | 0310002 | бухгалтер |  | бухгалтер | День составления |
| 12. Объявление на взнос наличными | 0402001 | бухгалтер |  | бухгалтер | За 2 рабочих дня до окончания календарного месяца |
| 13. Заявка на оплату расходов | 0401060 | бухгалтер |  | бухгалтер | В течении 3 рабочих дней с момента поступления документов |
| 14. Выписка с лицевого счета, платежное поручение | 0401060 | Орган, исполняющий бюджет | Следующий рабочий день, после исполнения | бухгалтер | Ежедневно |
| 15. Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | Водители | Ежедневно | бухгалтер | Ежедневно |
| 16. Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Бухгалтер |  | Бухгалтер | В день оформления операции |
| 17. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений); | 0306001 | Контрагент, бухгалтер | В день оформления операции | Бухгалтер | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств); | 0306003 | Контрагент, бухгалтер | В день оформления операции | Бухгалтер | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 19. Акт о списании автотранспортных средств; | 0306004 | Контрагент, бухгалтер | В день оформления операции | Бухгалтер | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 20. Акт о приеме-передаче здания (сооружения); | 0306030 | Контрагент, бухгалтер | В день оформления операции | Бухгалтер | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 21. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) | 0306032 | Контрагент, бухгалтер | В день оформления операции | Бухгалтер | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 22. Счет-фактура |  | Контрагент | Дата визы руководителя к оплате | бухгалтер | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 23. Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным расчетам | 0504817 | Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, бухгалтер |  | бухгалтер | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 24. Отчетность в Государственную налоговую инспекцию | Приказы ФНС РФ | бухгалтер |  | бухгалтер | Срок сдачи отчетности |
| 25. Отчетность в органы статистики | Приказы Росстата | Все специалисты |  | Все специалисты | Срок сдачи отчетности |
| 26. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность | Приказ МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191н, | бухгалтер | В сроки, установленные отделом бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | Срок сдачи отчетности |
| 27. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность | По запросам |  | Дата визы руководителя к исполнению | бухгалтер; | Сроки, установленные запросом |

18

Приложение № 4

к распоряжению администрация

Искровского сельского поселения

от 09.01.2020 № 3

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется на основе Единого плана счетов и положений, изложенных в Инструкции № 157н.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-23 разрядах – синтетический код счета Единого плана счетов;

в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Классификационный признак поступлений и выбытий | Синтетический счет объекта учета |
| 1. Доходы бюджета | | |
| 1.1. Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | 000 11300000000000 000 | 1 205 00  1 210 00  1 401 00 |
| 1.2. Прочие неналоговые доходы | 000 11700000000000 000 | 1 205 00  1 210 00  1 401 00 |
| 1.3. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ | 000 20200000000000 000 | 1 205 00  1 210 00  1 401 00 |
| 2. Расходы бюджета | | |
| 2.1. Общегосударственные вопросы | 000 01000000000000 000 | 1 101 00  1 102 00  1 103 00  1 104 00  1 105 00  1 106 00  1 107 00  1 108 00  1 201 00  1 202 00  1 206 00  1 208 00  1 209 00  1 210 00  1 215 00  1 301 00  1 302 00  1 303 00  1 304 00  1 308 00  1 401 00  1 501 00  1 502 00  1 503 00  1 506 00  1 507 00  1 508 00  01  02  03  04  05  06  07  08  09  10  11  16  21 |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.2. Национальная экономика | 000 04000000000000 000 | 1 206 00  1 302 00  1 304 00  1 401 00  1 501 00  1 502 00  1 503 00  1 506 00  1 507 00  1 508 00 |
| 2.3. Жилищно-коммунальное хозяйство | 000 05000000000000 000 | 1 101 00  1 104 00  1 105 00  1 106 00  1 206 00  1 302 00  1 304 00  1 401 00  1 501 00  1 502 00  1 503 00  1 506 00  1 507 00  1 508 00 |
| 2.4. Социальная политика | 000 10000000000000 000 | 1 101 00  1 104 00  1 105 00  1 106 00  1 201 00  1 206 00  1 302 00  1 304 00  1 401 00  1 501 00  1 502 00  1 503 00  1 506 00  1 507 00  1 508 00 |
| 2.5. Физическая культура и спорт | 000 11000000000000 000 | 1 101 00  1 104 00  1 105 00  1 106 00  1 201 00  1 206 00  1 208 00  1 302 00  1 304 00  1 401 00  1 501 00  1 502 00  1 503 00  1 506 00  1 507 00  1 508 00  07  21 |

Приложение № 5

к постановлению администрации

Искровского сельского поселения

от 09.01.2020 № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень**  **унифицированных форм первичных учетных документов,**  **применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями**   1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система   первичной учетной документации» ОКУД | | |
| №  п/п | Код  формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 2 | 0306002 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |
| 3 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 4 | 0306004 | Акт о списании автотранспортных средств |
| 5 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 6 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 7 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| 8 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 9 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 10 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 11 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 12 | 0315004 | Акт о приемке материалов |
| 13 | 0315006 | Требование – накладная |
| 14 | 0315007 | Накладная на отпуск материалов на сторону |
| 15 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |
|  | 1. Формы документов класса 04 «Унифицированная система   банковской документации» ОКУД | |
| №  п/п | Код  формы | Наименование формы документа |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |
| 2 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |
| 1. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД | | | |
| №  п/п | | Код  формы | Наименование формы документа |
| 1 | | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 2 | | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 3 | | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 4 | | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 5 | | 0504403 | Платежная ведомость |
| 6 | | 0504417 | Карточка-справка |
| 7 | | 0301008 | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда |
| 8 | | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
| 9 | | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 10 | | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 11 | | 0504510 | Квитанция |
| 12 | | 0504514 | Кассовая книга |
| 13 | | 0504805 | Извещение |
| 14 | | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 15 | | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 16 | | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 17 | | 0504833 | Справка |
| 18 | | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 19 | | 0531811 | Справка о финансировании и кассовых выплатах |

Приложение № 6

к постановлению администрации

Искровского сельского поселения

от 09.01.2020 № 3

**Перечень**

**регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
| 1 | [0504031](http://docs.cntd.ru/document/677006236) | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 2 | [0504032](http://docs.cntd.ru/document/677006237) | Инвентарная карточка группового учета основных средств |
| 3 | [0504033](http://docs.cntd.ru/document/677006238) | Опись инвентарных карточек по учету основных средств |
| 4 | [0504034](http://docs.cntd.ru/document/677006239) | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | [0504035](http://docs.cntd.ru/document/677006279) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | [0504036](http://docs.cntd.ru/document/677006240) | Оборотная ведомость |
| 10 | [0504041](http://docs.cntd.ru/document/677006244) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | [0504042](http://docs.cntd.ru/document/677006245) | Книга учета материальных ценностей |
| 12 | [0504043](http://docs.cntd.ru/document/677006246) | Карточка учета материальных ценностей |
| 14 | [0504045](http://docs.cntd.ru/document/677006248) | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | [0504046](http://docs.cntd.ru/document/677006249) | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | [0504047](http://docs.cntd.ru/document/677006250) | Реестр депонированных сумм |
| 17 | [0504048](http://docs.cntd.ru/document/677006251) | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 18 | [0504049](http://docs.cntd.ru/document/677006252) | Авансовый отчет |
| 19 | [0504051](http://docs.cntd.ru/document/677006253) | Карточка учета средств и расчетов |
| 20 | [0504052](http://docs.cntd.ru/document/677006254) | Реестр карточек |
| 21 | [0504053](http://docs.cntd.ru/document/677006255) | Реестр сдачи документов |
| 22 | [0504054](http://docs.cntd.ru/document/677006256) | Многографная карточка |
| 26 | [0504058](http://docs.cntd.ru/document/677006260) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 28 | [0504061](http://docs.cntd.ru/document/677006262) | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 29 | [0504062](http://docs.cntd.ru/document/677006263) | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств |
| 30 | [0504064](http://docs.cntd.ru/document/677006265) | Журнал регистрации бюджетных обязательств |
| 31 | [0504071](http://docs.cntd.ru/document/677006266) | Журналы операций |
| 32 |  | Журнал операций по счету "Касса" |
| 33 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 34 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 35 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 36 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 37 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 38 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 39 |  | Журнал по прочим операциям |
| 40 | [0504072](http://docs.cntd.ru/document/677006267) | Главная книга |
| 41 | [0504081](http://docs.cntd.ru/document/677006268) | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 42 | [0504082](http://docs.cntd.ru/document/677006269) | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 45 | [0504085](http://docs.cntd.ru/document/677006272) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 46 | [0504086](http://docs.cntd.ru/document/677006273) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 47 | [0504087](http://docs.cntd.ru/document/677006274) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 48 | [0504088](http://docs.cntd.ru/document/677006275) | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 49 | [0504089](http://docs.cntd.ru/document/677006276) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 50 | [0504091](http://docs.cntd.ru/document/677006277) | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 51 | [0504092](http://docs.cntd.ru/document/677006278) | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 52 | [0531455](http://docs.cntd.ru/document/902118594) | Сводный реестр поступлений и выбытий |
| 53 | [0531456](http://docs.cntd.ru/document/902118594) | Ведомость учета невыясненных поступлений |

Приложение № 7

к постановлению администрации

Искровского сельского поселения

от 09.01.2020 №3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

**Администрации Искровского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствие Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13.06. 1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2. Основанием для проведения инвентаризации имущества и обязательств является распоряжение Главы Искровского сельского поселения.

3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации

6. Цель, сроки проведения инвентаризации, перечень проверяемого имущества и финансовых обязательств устанавливается распоряжением Главы Искровского сельского поселения.

7. Проверка фактического наличия имущества и финансовых обязательств производится при участии материально ответственных лиц, должностных лиц.

8. При проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств членами инвентаризационной комиссии заполняются формы, утвержденные Приказами Росстата для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

9. Перед началом проведения инвентаризации фактического наличия имущества и финансовых обязательств инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Во время проведения инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации,- оприходованы после даты инвентаризации.

Материально ответственные лица оформляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки оформляют работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

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

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

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

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

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

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

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

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

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

15. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

16. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств.

17. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

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

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

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

18. При инвентаризации основных средств члены инвентаризационной комиссии производят осмотр объектов и заносят в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости члены инвентаризационной комиссии проверяют наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) учреждения.

19. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, члены инвентаризационной комиссии должны включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится по рыночной стоимости с учетом объективных особенностей.

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

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

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

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

Инвентаризация нематериальных активов.

21. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений.

22. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

23. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;

- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);

- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

24. При хранении ценных бумаг на предприятии их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

25. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

26. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

27. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета предприятия, с данными выписок этих специальных организаций.

28. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

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

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

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

31. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

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

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

33. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация незавершенного производства.

34. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

35. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

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

37. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально-ответственных лиц.

38. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

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

Инвентаризация расчетов.

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

41. Проверке должны быть подвергнуты расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

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

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

44. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

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

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

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

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

45. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в акте, который передается на рассмотрение Главе Искровского сельского поселения.

46. По результатам рассмотрения издается распоряжение, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;

- указания отделу бухгалтерского учета и отчетности об отражении результатов инвентаризации в учете;

- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.