

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОКЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27.12.2023 года

№ 56

**Об учетной политике в администрации Поклоновского сельского поселения  
Алексеевского муниципального района на 2024 год.**

Руководствуясь Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 157Н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету» установить с 01.01.2020 г. следующую учетную политику по Администрации Поклоновского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области:

**1. Бухгалтерский учет.**

**1.1.** Бухгалтерский учет в Поклоновском сельском поселении осуществлять по плану счетов Бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией Минфина о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ № 191Н от 28.12.2010 года.

**1.2.** Форма счетоводства – журнально-операционная.

**1.3.** Обработка информации ведется вручную.

**1.4.** Утвердить перечень документов и порядок их предоставления в бухгалтерию согласно приложению № 1.

**2. Организация бухгалтерского учета.**

**2.1.** Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения, являющейся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым ведущим специалистом

Права и обязанности ведущего специалиста-бухгалтера определены в статье 7 Закона « О бухгалтерском учете».

**2.2.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

- инвентаризация основных средств и финансовых обязательств – 1 раз в 3 года;
- инвентаризация материалов, малоценных предметов, а также финансовых обязательств – ежегодно.

Дата проведения инвентаризации имущества и финансов обязательства на 1-е декабря отчетного года.

**2.2.1.** Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

председатель комиссии – глава администрации Поклоновского сельского поселения

Члены комиссии: ведущий специалист-бухгалтер

ведущий специалист

специалист 1 категории

**2.2.2.** Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в составе:

- председатель комиссии – глава администрации с/п
- члены комиссии: ведущий специалист-бухгалтер;
- специалист 1 категории.

Установить периодичность проведения ревизии – 2 раза в год

**2.3.** Установить, что сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 20000 рублей. Срок выдачи средств на хозяйственные расходы по мере необходимости.

**2.3.1.** Утвердить перечень лиц, которым выдаются подотчетные суммы:

Глава администрации с/поселения

Вед. спец. администрации

Специалист 1 категории

**2.4.** Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 дня после прибытия

**2.5.** К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек, путевые листы.

**2.5.1.** Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально ответственное лицо – ведущий специалист администрации Курина Т.С.

**2.5.2.** Должностные лица, использующие бланки строгой отчетности:

- ведущий специалист администрации.

**2.5.3.** Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- глава администрации сельского поселения.
- ведущий специалист-бухгалтер.

**2.5.4.** Утвердить перечень лиц, имеющих право получать товарно-материальные ценности по доверенности:

- глава администрации сельского поселения.
- ведущий специалист.
- ведущий специалист-бухгалтер.
- специалист 1 категории.

**2.5.5.** Установить сроки: 10 дней использования доверенности, 10 дней отчетности по доверенности.

**2.5.6.** Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдаче трудовых книжек возложить на ведущего специалиста администрации.

**3.** В администрации Поклоновского сельского поселения принять следующую методику бухгалтерского учета:

**3.1.** Основные средства подразделяются на ОС стоимостью до 3000 руб., свыше 3000 руб. и свыше 40 000 руб. На объекты стоимостью до 3 000 руб. включительно амортизация не начисляется. На объекты ОС стоимостью от 3 000 руб. до 40 000руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию, в размере 1/12 годовой суммы.

К основным средствам относятся ценности независимо от стоимости, срок полезного действия которых более 1 года.

**3.2.** Фактические затраты на ремонт основных средств, списываются на расходы на содержание администрации поселения по мере выполнения ремонтных работ.

**3.3.** При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки, применяются либо коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо прямого пересчета балансовой

стоимости основных средств в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

4. Утвердить комиссию по списанию основных средств и материальных запасов в составе:

- глава Поклоновского сельского поселения
- ведущий специалист
- ведущий специалист-бухгалтер
- специалист 1 категории
- директор МБУК «Поклоновский КДК»

5. Премирование, материальное поощрение и вознаграждение работников учреждения осуществлять в соответствии с законом Волгоградской области «О денежном содержании муниципальных служащих в Волгоградской области и лиц, замещающих муниципальные должности в Волгоградской области по распоряжению руководителя учреждения.

Глава Поклоновского  
сельского поселения

Г. В. Соловьева

**Об учетной политике  
в Администрации Поклоновского сельского поселения  
на 2024 год**

**1. Общие положения**

**1.1. Нормативные документы:**

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Поклоновского сельского поселения (далее – сельское поселение)

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- Бюджетный Кодекс РФ от 31.07.1998г. № 145-ФЗ
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. 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"
- приказ Минфина РФ от 28.12. 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
- приказ Минфина РФ от 20.11.2007г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»
- приказ Казначейства РФ от 29.12.2012 N 24н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства"
- приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления

территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"

- приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства"
- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П)
- Устав (положение) федерального государственного казенного учреждения  
Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

## **Раздел 1. Об организации учетного процесса**

### **Организация учетной работы**

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в сельском поселении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в сельском поселении ведется ведущим специалистом, который подчиняется непосредственно Главе сельского поселения и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Глава сельского поселения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в сельском поселении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований ведущего специалиста-бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

Ведущий специалист:

- подчиняется непосредственно Главе сельского поселения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,
- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

В Учреждении осуществляется ведение разделов бюджетного учета и хозяйственных операций:

- учета производственных запасов и расчетов с поставщиками;
- расчета и учета оплаты труда; кассовых и банковских операций,
- сводной отчетности и учета налогов

Работник бухгалтерии несет ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

### **Первичные учетные документы и учетные нормативы**

Хозяйственные операции в сельском поселении оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 173н).

Разработанные сельским поселением первичные документы оформлены

#### **Приложением № 1 к Учетной политике**

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

Сельским поселением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- глава сельского поселения;
- ведущий специалист.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждается Приказом главы сельского поселения (**Приложение № 2 к Учетной политике**)

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

- Авансовые отчеты на хозяйственные нужды в течение 10- дней с момента получения денег под отчет в центральной кассе
- авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки
- Кассовый отчет главного кассира – ежедневно не позднее 12-ти часов следующего за отчетным дня;
- Табель учета отработанного времени - 2 раза в месяц: первый раз на аванс - не позднее 13 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы - не позднее последнего дня отчетного периода;
- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- на наличный расчет - квитанция к приходному ордеру, товарный чек, счет-фактура (при наличии),
- по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

Установить следующие нормативы:

1. остатков денежных средств в кассе Учреждения не должно быть

2. сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса - **16** числа текущего месяца;
- окончательный расчет - **01** числа следующего месяца.

3. расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа главы сельского поселения.

4. прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы

5. лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере **20.000** руб.

Наделить сотрудников правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов **на основании приказа главы с/п.**

6. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

- суточные - в размере 100 руб. в сутки на каждого сотрудника.
- затраты по найму жилых помещений возмещаются командированным работникам по фактическим затратам, подтверждающие соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного номера).
- затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц – затраты возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировки.
- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов.

#### **Регистры бюджетного учета**

Бухгалтерский учет в сельском поселении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**)

#### **Порядок хранения первичных документов и учетных регистров**

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается главой по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с [правилами](#) Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность - постоянно;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований [законодательства](#) Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с [Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне"](#)) несет глава сельским поселением.

Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов представлен в **Приложении № 3 к Учетной политике**.

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (инструкция № 157н).

При формировании **рабочего Плана счетов** в сельском поселении учитывается:

- утвержденные доходы и расходы в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главным распорядителем .
- формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения.
- указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

### **Система бухгалтерского учета**

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежеквартально, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемых на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

### **Оценка имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

### **Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в три года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

Кроме того, определить:

- инвентаризацию кассы – не реже 1 раза в месяц и в случаях, предусмотренных законодательством;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.



Для проведения инвентаризации приказом главы создаются инвентаризационные комиссии. **(Приложение № 4)** Для проведения внезапной ревизии кассы создавать комиссию по приказу главы. **(Приложение № 5)**

Установить, что по основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе главы сельского поселения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию главы сельского поселения.

Установить следующий порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы сельского поселения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

### **Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности сельского поселения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп. и предоставляется в установленные сроки главному распорядителю (распорядителю), налоговые органы и органы статистики.

### **Изменение учетной политики**

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности сельского поселения.

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы.**

Нефинансовые активы в сельском поселении - основные средства, материальные запасы), а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений сельского поселения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

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

Передача (получение) объектов муниципального имущества (в том числе права оперативного управления), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов **(Приложение № 6 к Учетной политике)**.

## Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью до 3000 рублей включительно, а также недвижимое имущество.

Выдача основных средств стоимостью до 3.000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средств стоимостью до 3 тыс. руб. включительно в эксплуатации".

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ. По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

1. на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

2. на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- По объектам основных средств, включенным согласно [Постановлению](#) Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "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;

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются главным распорядителем (распорядителем). Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Переоценка стоимости объектов, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

### **Материально-производственные запасы**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярский принадлежности,
- калькуляторы, электрочайники и др. бытовая техника;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,
- требование (на выдачу автозапчастей, для специальной и форменной одежды)

- путевых листов

Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется **по средней себестоимости** и сразу списывается комиссией, утвержденной приказом по Учреждению на расходы.

Аналитический учет по счету 105 00 000 «Материальные запасы» ведется по местам хранения материалов и отдельным наименованиям.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в карточках учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

### **Денежные средства и денежные документы**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых сельским поселением, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Положением ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории Российской Федерации № 373-П от 12.10.2011г.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный кассир. С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги.

Наличные деньги в подотчет могут получать работники, утвержденные Приказом главы сельского поселения.

Прием в кассу наличных денежных средств осуществляется по Приходным кассовым ордерам ([ф. 0310001](#)).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают глава сельского поселения и ведущий специалист.

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров ([ф. 0310002](#)) применяется [Ведомость](#) на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается главой сельского поселения и ведущий специалистом.

Ежемесячно в кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

### **Подотчетные лица**

Приказом главы сельского поселения утверждается перечень сотрудников, имеющих право на получение подотчетных средств (**Приложение № 7**). Со всеми такими сотрудниками заключены договора о материальной ответственности.

В подотчет выдаются денежные средства, согласно заявления подотчетного лица, подписанного главой сельского поселения на приобретение материальных ценностей для производственных нужд.

При покупке подотчетным лицом материальных ценностей на рынке НДС в бухгалтерском учете расчетным путем не выделяется и на зачет с бюджетом не

относится.

При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо составляет авансовый отчет со всеми подтверждающими документами (счет, квитанция, денежные документы, проездные билеты и т.п.

В случае перерасхода подотчетными лицами суммы, выданной на хозяйственные нужды, работнику дополнительно выписывается сумма на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу.

Организовать порядок выдачи денежных средств внештатным сотрудникам и оформления их документами (в том числе авансовыми отчетами), а также отражение расчетов с внештатными сотрудниками на счетах бухгалтерского учета на [счете 20800](#) "Расчеты с подотчетными лицами" (письмо Минфина РФ от 02.07.2012г № 02-06-10/2476).

### **Расчеты с персоналом по отдельным операциям**

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется:

- по оплате труда - в разрезе структурных подразделений, видов персонала (административно-управленческого, вспомогательного, прочего обслуживающего) и т.п.;

- по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - по годам рождения, месту жительства (по улицам, номерам домов) и т.п. Так, в части расчетов по оплате труда в учетной политике можно сделать следующую запись: "Аналитический учет расчетов по оплате труда с сотрудниками осуществлять в Журнале операций расчетов по оплате труда ([ф. 0504071](#)) в разрезе структурных подразделений".

### **Расходы Учреждения**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденной сметой Учреждения.

Произведенные расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" по КОСГУ в соответствии с утвержденной сметой расходов.

### **Учет финансового результата**

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой.

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.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 3000 руб. (включительно) учитывать на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости:

- в части недвижимого имущества - на основании Требования-накладной ([ф. 0315006](#));

- в части иного движимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#))"

При отражении операций по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" организовать учет следующих видов материальных ценностей для автотранспортных средств:

- двигатели,
- шины.

В составе запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, учитывать двигатели и шины.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

### **Список приложений к учетной политике**

**Приложение № 1** «Первичные документы и сроки их предоставления»

**Приложение № 2** «Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы»

**Приложение № 3** «Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов и бланков строгой отчетности»

**Приложение № 4** «Перечень должностных лиц, входящих в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии»

**Приложение № 5** «Перечень лиц, входящих в состав комиссии по проведению внезапной ревизии в кассе»

**Приложение № 6** «Перечень должностных лиц постоянно действующей комиссии по принятию к учету и списанию основных средств и материальных запасов»

**Приложение № 7** «Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных средств из кассы под отчет»

**Приложение № 8** «Перечень должностных лиц, имеющих право на получение товарно-материальных ценностей по доверенности»

Приложение № 1  
к распоряжению  
от 27.12.2023 г. № 56

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Поклоновского  
сельского поселения:  
\_\_\_\_\_ Г. В. Соловьева

М.П.

Перечень документов и порядок их предоставления  
в бухгалтерию Поклоновского сельского поселения Алексеевского  
муниципального района Волгоградской области

№ № пп	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении		отдел кадров	в день издания	Ведущий специалист	в срок начисления заработной платы
2.	Приказы об отпуске		отдел кадров	в день издания	Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер	в течении 3-х дней с даты издания приказа
3	Авансовые отчеты по командировочным расходам	ф0511601	подотчетное лицо	в течении 3-х дней после возвращения из командировки	ведущий специалист – бухгалтер	по мере поступления
4	Авансовые отчеты по подотчетным суммам	ф0511601	подотчетное лицо	в течении 10 –ти дней после получения подотчетных сумм	ведущий специалист – бухгалтер	по мере поступления

Приложение № 2  
к распоряжению  
от 27.12.2023 г. № 56

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Поклоновского  
сельского поселения:  
\_\_\_\_\_ Г. В. Соловьева  
М.П.

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностных лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных документов,  
доверенностей

- 1. Соловьева Галина Васильевна** – Глава Поклоновского сельского поселения
- 2. Привалова Наталья Валентиновна** – ведущий специалист-бухгалтер



Приложение № 3  
к распоряжению  
от 27.12.2023 г. № 56

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Поклоновского  
сельского поселения:  
\_\_\_\_\_ Г. В. Соловьева  
М.П.

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностных лиц, ответственных за хранение бланков строгой отчетности и бухгалтерской документации в администрации Поклоновского сельского поселения

Бланков строгой отчетности:

**1. Курина Т. С.** – ведущий специалист администрации.

Бухгалтерской документации:

**1. Курина Т. С.** – ведущий специалист администрации.

**2. Привалова Н. В.** - ведущий специалист администрации

Приложение № 4  
к распоряжению  
от 27.12.2023 г. № 56

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Поклоновского  
сельского поселения:  
\_\_\_\_\_ Г. В. Соловьева  
М.П.

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностных лиц, входящих в состав постоянно действующей  
инвентаризационной комиссии:

**Председатель комиссии:** Соловьева Г. В. - глава сельского поселения

**Члены комиссии:** Привалова Н. В. - ведущий специалист-бухгалтер  
Курина Т.С. - ведущий специалист администрации  
Димитрова Т.Н– директор МБУК «Поклоновский КДК»

Приложение № 5  
к распоряжению  
от 27.12.2023 г. № 56

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Поклоновского  
сельского поселения:  
\_\_\_\_\_ Г. В. Соловьева  
М.П.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**лиц, входящих в состав комиссии по проведению**  
**внезапной ревизии в кассе**

Председатель комиссии: Соловьева Г. В. - глава сельского поселения

Члены комиссии: Привалова Н.В. - ведущий специалист-бухгалтер  
администрации  
Селиванов В. А. - депутат Думы Поклоновского  
сельского поселения

Приложение № 6  
к распоряжению  
от 26.12.2022 г. № 39-р

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Поклоновского  
сельского поселения:  
\_\_\_\_\_ Г. В. Соловьева  
М.П.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностных лиц, постоянно действующей комиссии по принятию к учету и**  
**списанию основных средств и материальных запасов**

Председатель комиссии: Соловьева Г. В. - глава сельского поселения

Члены комиссии: Привалова Н.В. - ведущий специалист-бухгалтер  
администрации

Курина Т.С - ведущий специалист администрации

Димитрова Т.Н - директор МБУК «Поклоновский КДК»

Приложение № 7  
к распоряжению  
от 27.12.2023 г. № 56

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Поклоновского  
сельского поселения:  
\_\_\_\_\_ Г. В. Соловьева  
М.П.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностных лиц, имеющих право на получение**  
**наличных средств из кассы под отчет**

1. Соловьева Г. В. – глава Поклоновского сельского поселения
2. Курина Т.С. – ведущий специалист администрации

Приложение № 8  
к распоряжению  
от 27.12.2026 г. № 56

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Поклоновского  
сельского поселения:  
\_\_\_\_\_ Г. В. Соловьева  
М.П.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностных лиц, имеющих право на получение**  
**товарно-материальных ценностей по доверенности**

1. Соловьева Г. В. – глава Поклоновского сельского поселения
2. Курина Т.С – ведущий специалист администрации