

**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 Ъ
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