



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2018

хутор Незаймановский

№ 91

О внесении изменений в постановление от 25.12.2017 года № 121 «Об учетной политике администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района»

В целях ведения бухгалтерского учета в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

1. Внести изменения в постановление от 25.12.2017 года № 121 «Об учетной политике для бухгалтерского учета и налогообложения в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района» изложив пункты 1.2, 1.4, 1.7, 1.7.2, 1.7.3, 1.7.4, 2.3.1, 2.4, 2.5 в новой редакции:

1.2. дополнить «При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения главы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представители вышестоящего органа);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и кабинета, сертификаты и т.п.

202

-дата на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.4. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) Распоряжением главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 28 декабря 2016 года № 101-р «О создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации Незаймановского сельского поселения» утвержден следующий состав действующей комиссии, финансовых активов и обязательств:

Состав комиссии	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	Заведующий сектором	Жуков Евгений Валерьевич
Заместитель комиссии	Специалист 1-й категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевский район	Толстых Людмила Александровна
секретарь	Инспектор ВУС администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевский район	Лубинец Светлана Петровна
	Делопроизводитель администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевский район	Пашкова Галина Ивановна
	Главный бухгалтер МКУ «Бухгалтерского и налогового учета Незаймановского сельского поселения Тимашевский район	Полонец Тамара Георгиевна

Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов (приложение №4) и Положением о порядке проведения инвентаризации финансовых активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, не относящихся к нефинансовым активам (приложение №5).

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
 - получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
 - при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.
- ✓

237

Стоимость вышеуказанных объектов, определяется комиссией по поступлению и выбытию и называется справедливой стоимостью. *Справедливая стоимость* – цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями ФЗ от 29.07.1998г. №135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – в соответствии с пунктом 59 СГС «Основные средства» при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) оценка первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого объекта, по каким-либо причинам недоступны, либо остаточная стоимость на дату передачи нулевая, субъектом учета отражается актив в составе основных средств в рублевом эквиваленте: один объект, один рубль.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, марок и конвертов	Ежегодно на 1 декабря	Год

4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в квартал	Последние три месяца
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (форма 0504087) передаются в МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевский район для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

«Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- АС «Смета»- для бюджетного учета;
- «СУФД» – для администрирования доходов.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация» в министерство финансов Краснодарского края.
- система электронного документооборота с отделом Федеральным казначейством по Тимашевскому району;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

1.7.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. (Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». (Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

1.7.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета»,

еженедельно – «СУФД»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- учет кассовых операций ж/о №1;
- учет безналичных денежных средств ж/о №2;
- учет расчетов с подотчетными лицами ж/о №3;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ж/о №4;
- учет расчетов с дебиторами по доходам ж/о №5;
- учет расчетов по оплате труда ж/о №6;
- учет по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о №7;
- учет операций по прочим операциям ж/о №8
- журнал операций форма 0504071 для бюджетного учета,
- журнал-Главная книга форма 0504072а для бюджетного учета.

2.3.1 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

Начисление амортизации осуществляется *линейным методом*. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства», исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала.

Начисление амортизации объектов основных средств свыше 100 000 рублей для бюджетного учета и налогообложения проводить, в рублях и копейках исходя из максимального срока полезного использования имущества, установленного для соответствующих групп. При начислении руководствоваться Классификацией основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 года № 1 (с изменениями), в амортизационные груп-

ны с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. В десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства от 22 октября 1990 года №1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

При отсутствии информации в акте Правительства РФ и в документах производителя, срок полезного использования для начисления амортизации устанавливается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При этом, следует КОСГУ 410 «Уменьшение стоимости основных средств» детализировать подстатьями КОСГУ 411-412, по подстатье 411 «Амортизация основных средств» отражаются суммы снижения стоимости основных средств в результате их амортизации.

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.4. Каждому объекту основных средств, присвоить уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер должен состоять из десяти разрядов:

- 1 разряд – код вида финансовой деятельности;
- 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – начальник МКУ «Бухгалтерского и налогового учета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Шестакова Татьяна Евгеньевна. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- сотовые телефоны;
- печати, штампы.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Организовать учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации по местам хранения по кабинетам по балансовой стои-

мости введенного в эксплуатацию объекта с присвоением учетного номера. Учетный номер должен состоять из девяти разрядов:

- 1 -разряд – код вида финансовой деятельности;
- 2-3 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 4-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-9 разряд – порядковый номер ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации.

Списание данных активов производить по мере непригодности к использованию и невозможности восстановления.

2.5 В соответствии с пунктом 43 СГС «Основные средства» для определения признаков обесценения объекта основных средств применять положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. №259н.

Обесценение – это снижение стоимости актива, превышающее плановое снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим или моральным износом), связанное со снижением ценности актива. Признаки, свидетельствующие об обесценении актива:

- внутренние
- внешние.

К внутренним признакам относить:

- моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающее его полезный потенциал;

- резкое увеличение расходов на эксплуатацию или обслуживание актива.

К внешним признакам относить:

- существенные долгосрочные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях.

- значительное снижение справедливой стоимости актива.

Выявление признаков обесценения актива осуществлять в рамках проводимой ежегодно инвентаризации активов и обязательств. В случае выявления признаков обесценения, указанных в пунктах 7-9 СГС «Обесценение актива», принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости объекта.

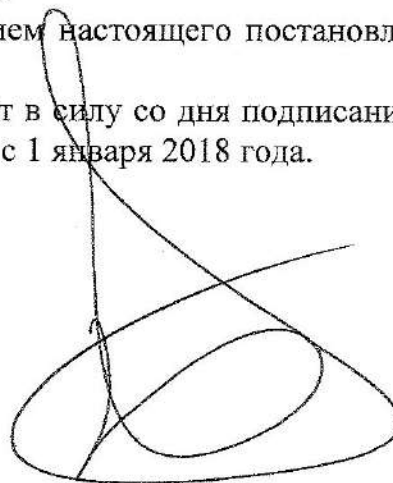
28

Об учетной политике в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевский район.

На основании Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н); Приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику по бюджетному и налоговому учету с 2018 года согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевский район



В.А. Штангей

295

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проект постановления администрации Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района от _____ № _____
«О внесении изменений в постановление от 25.12.2017 года №121 «Об
учетной политике администрации Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района»

Проект подготовлен и внесен:

Главный бухгалтер МКУ «Бухгалтерского и
налогового учета Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района



Т.Г. Полонец

Проект согласован:

Заведующий сектором администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

Е.В. Жуков

1. Общие вопросы организации учета

Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевский район является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.1. Бюджетный и налоговый учет в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевский район осуществляется МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Основание: договор №1 от 01.01.2013г.

1.2. Ответственными за организацию бюджетного и налогового учета являются:

- глава Незаймановского сельского поселения:
за организацию учета;
за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
за организацию хранения первичных учетных документов.

- начальник МКУ «Бухгалтерского и налогового учета Незаймановского сельского поселения» Тимашевского района:
за своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

- главный бухгалтер МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

- за формирование учетной политики;
- за формирование графика документооборота;

1.3. Установить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

Первая подпись:

Должность	Ф.И.О.
Глава Незаймановского сельского поселения Тимашевского района	Штангей Виталий Александрович
Начальник МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района	Шестакова Татьяна Евгеньевна

Вторая подпись:

Должность	Ф.И.О.
Главный бухгалтер МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района	Полонец Тамара Георгиевна
Ведущий специалист администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района	Игольникова Снежана Васильевна

1.4. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) распоряжением главы Незаймановского сельского поселения от 28 декабря 2016 года № 101-р «О создании комиссии по поступлению и списанию нефинансовых и финансовых активов администрации Незаймановского сельского поселения утвержден следующий состав действующей комиссии, финансовых активов и обязательств:

Состав комиссии	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	Заведующий сектора администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района	Жуков Евгений Валерьевич
Члены комиссии	Специалист 1-й категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района	Толстых Людмила Александровна
	Инспектор ВУС	Лубинец Светлана Петровна
	Делопроизводитель администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района	Пашкова Галина Ивановна
	Главный бухгалтер МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района	Полонец Тамара Георгиевна

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использо-

- вания объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с отделом земельных и имущественных отношений;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья (Макулатура, металлолом) в организации приема вторичного сырья;

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета комиссией проводится ежегодная инвентаризация активов и обязательств.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов ин-	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
-------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------------

	инвентаризации		
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, марок и конвертов	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца	Последние три месяца
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (форма 0504087) передаются в МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района для выверки данных фактического наличия имуществен-

но-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

1.5. Бюджетный учет ведется по бюджетной деятельности.

1.6. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.7. Технология обработки учетной информации

1.7.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- АС «Смета»- для бюджетного учета;
- «СУФД» – для администрирования доходов.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

1.7.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. (Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

1.7.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета», еженедельно – «СУФД»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- учет кассовых операций ж/о №1;

- учет безналичных денежных средств ж/о №2;
- учет расчетов с подотчетными лицами ж/о №3;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ж/о №4;
- учет расчетов с дебиторами по доходам ж/о №5;
- учет расчетов по оплате труда ж/о №6;
- учет по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о №7;
- учет операций по прочим операциям ж/о №8.

1.7.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием суб-конто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

1.8. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Применять формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года № 52 н.

1.9. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях при автоматизации бюджетного учета:

№ п/п	Код формы Документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно

10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
12	0504054	Многографная карточка	ежегодно
13	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	ежегодно
14	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
15	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
	0504071	Журналы операций	
16		Журнал операций по счету "Касса" №1	ежемесячно
17		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	ежемесячно
18		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	ежемесячно
19		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	ежемесячно
20		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	ежемесячно
21		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	ежемесячно
22		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	ежемесячно
23		Журнал по прочим операциям №8	ежемесячно
24	0504072	Главная книга	ежемесячно
25	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
26	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	при инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с	при инвентаризации

		покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ции
31	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

1.9.1 Формирование регистров бухгалтерского учета финансового органа в АС «Бюджет» на бумажных носителях при автоматизации бюджетного учета по счетам бюджета 40204 «Средства местных бюджетов:

Главная книга (ф. 0504072) – ежемесячно;

Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071) - ежемесячно.

Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

1.10. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов в архиве учреждения установить не менее 5-ти лет.

1.11. Утвердить график документооборота в финансовом управлении согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.12. Право пользования номерами сотовой связи учреждения предоставляется главе Незаймановского сельского поселения для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью учреждения.

Лимит по услугам сотовой связи установить в размере 600 рублей ежемесячно. В случае расторжения с работником трудового договора, работник обязан вернуть выданную ему SIM-карту и телефон не позднее дня увольнения.

1.13. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установить на 10- календарных дней от даты выписки.

1.14. Подотчетными лицами считать:

- при направлении в служебную командировку – сотрудников администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

- для приобретения товарно-материальных ценностей:

- ведущего специалиста Игольникову Снежану Васильевну

- делопроизводителя Пашкову Галину Ивановну

1.15. При направлении в служебную командировку основанием для определения ее продолжительности считать распоряжение главы Незаймановского сельского поселения .

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет, в связи с командировкой обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой Незаймановского сельского поселения.

1.16. Денежные средства выдавать на основании распоряжения главы Незаймановского сельского поселения в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Аванс выдавать в пределах сумм, определяемых целевым назначением и расходовать строго по назначению. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается на 14 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в последний рабочий день месяца в кассу.

1.17. Выдачу наличных денежных средств под отчет производить при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

1.18. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

1.20. Материально-ответственными лицами учреждения являются:

- для хранения и выдачи бланков строгой отчетности и денежных документов:

Игольникова С.В.

- для обеспечения сохранности нефинансовых активов:

Жуков Е.В.

1.21. Инвентаризацию задолженности проводить для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ:

- основных средств, нематериальных активов, – один раз в два года;

- материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности, расчетов – один раз в год.

- имущества, финансовых активов и обязательств – ежегодно.

1.22. Внеплановые инвентаризации проводить при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, при реорганизации или ликвидации учреждения.

1.23. Ведение табеля учета рабочего времени возложить на заведующего сектором Жукова Е.В.

1.24. Установить, что при направлении работников администрации в командировки длительностью до 1 дня (семинары-совещания и пр.), поскольку работник возвращается в этот же день, суточные за период нахождения в командировке не выплачиваются, и день нахождения в командировке в табеле учета рабочего времени отражается как рабочий день (буквенный код «я»).

При направлении работников администрации в командировку длительностью более 1 дня издается распоряжение о направлении в командировку, оплачиваются суточные и день нахождения в командировке в табеле учета рабочего времени отражается буквенным кодом «к» - командировка.

2. Общие правила ведения бюджетного учета

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

Поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2.2. Порядок принятия объектов основных средств к учету

2.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н

2.3. Учет основных средств вести в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС2008), принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 года № 2018-ст.

2.3.1. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальным сроком полезного использования имущества. Срок полезного использования определяется в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 (с изменениями).

2.4. Каждому объекту основных средств, присвоить уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер должен состоять из десяти разрядов:

1 разряд – код вида финансовой деятельности;

2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – начальник МКУ «Бухгалтерского и налого-

вого учета" Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- сотовые телефоны;
- печати, штампы.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.5. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения;
- компьютерное и периферийное оборудование;

(Основание: п.10 стандарта "Основные средства")

2.5.1 Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х*(1)		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х
Монитор	х		х
Принтер			х

Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

* Ячейки, отмеченные знаком "X", не заполняются

2.5.2 Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.5.3 При объединении инвентарных объектов в один объект стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется:

- путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации;
- по справедливой стоимости.

2.5.4 Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники приборы, инструменты отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.5.5 Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных

средств подлежат хранению должностными лицами (Жуков Е.В.) закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжения главы.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем или поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.6. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляет актом о списании имущества.

2.6.1 Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

2.6.2 Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объект.
- утилизация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:
- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы.

к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта

«Основные средства», исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала.

2.7.1. амортизации объектов основных средств свыше 100 000 рублей для бюджетного учета и налогообложения проводить, в рублях и копейках исходя из максимального срока полезного использования имущества, установленного для соответствующих групп. При начислении руководствоваться Классификацией основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 года № 1 (с изменениями), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. В десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства от 22 октября 1990 года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

При отсутствии информации в акте Правительства РФ и в документах производителя, срок полезного использования для начисления амортизации устанавливается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7.2 Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Организовать учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации по местам хранения (кабинеты: начальника управления, программиста, серверная, бюджетного отдела, отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, отдела учета и отчетности, отдела казначейского контроля), по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта с присвоением учетного номера. Учетный номер должен состоять из девяти разрядов:

- 1 -разряд – код вида финансовой деятельности;
- 2-3 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 4-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-9 разряд – порядковый номер ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации.

Списание данных активов производить по мере непригодности к использованию и невозможности восстановления.

2.8. Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) прав, включая установку, информационное обслуживание (обновление), учиты-

240

вать по подстатье 226 «Услуги в области информационных технологий». В бухгалтерском учете эти операции отражать записями:
Д-т 1.401.20.226, К-т 1.302.26.730.

3. Учет материальных запасов

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо их стоимости. Материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.1 В эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

4.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

4.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

4.4. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты и марки.

5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

5.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц, выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

5.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

5.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

6. Санкционирование расходов

6.1. Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения обязательств. Применять аналитические коды вида выбытий объекта учета по утвержденным на текущий финансовый год бюджетных ассигнований и ЛБО на основании следующих документов:

211 – по заработной плате перед сотрудниками учреждения - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании расчетно-платежной ведомости;

212 – по выплате пособий по уходу за ребенком до 3-х лет не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании расчетно-платежной ведомости; в части выплаты суточных по заявлениям подотчетных лиц;

213 – по начислению на выплаты по оплате труда не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании реестра расчета страховых взносов, на основании расчетно-платежной ведомости по выплатам за счет ФСС;

221 – по услуге связи на основании договора, счет-фактуры, счета, акта выполненных работ;

- 222 — в части выплаты проезда в командировках по заявлениям подотчетных лиц;
- 223 — по коммунальным услугам на основании договора;
- 224 — по арендной плате за пользование имуществом на основании договора;
- 225 — по работе, услуге на содержание имущества на основании договора, счет-фактуры, счета, акта выполненных работ;
- 226 — в части выплаты проживания в командировках по заявлениям подотчетных лиц, по прочим работам и услугам на основании договора, счет-фактуры, счета, акта выполненных работ;
- 251 — по перечислению другим бюджетам бюджетной системы на основании соглашения;
- 290 — по прочим расходам в части начисленных налогов и сборов, штрафов и пеням на основании расчета;
- 310 — по увеличению стоимости основных средств на основании договор, счет - фактуры, счета, накладной;
- 340 — по увеличению стоимости материальных запасов на основании договора, счет - фактуры, счета, накладной;
- 540 — увеличение задолженности по бюджетным кредитам на основании договора, служебной записки.

7. Резерв предстоящих расходов

Резерв предстоящих отпусков создается для формирования информации о состоянии и движении, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения обязательств.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря, с учетом предоставленных кадровой службой данных.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражать бухгалтерской записью последним днем текущего года по Д-т 1.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» и К-т 1.401.60.200 «Резервы предстоящих расходов». Начисление расходов за счет сумм резервов отражать бухгалтерской записью:

27

Д-т 1.401.60.200 «Резервы предстоящих расходов» К-т 1.302.XX.730 «Расчеты по принятым обязательствам», 1.303.XX.730 «Расчеты по платежам в бюджет».

8 Обесценение актива

8.1 В рамках инвентаризации нефинансовых активов, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется выявление признаков обесценения актива. Основание Федеральный стандарт «Обесценение активов» п. 6 Стандарта

На обесценение актива указывают внутренние и внешние признаки (п.п. 7, 8 Стандарта).

При выявлении любого из признаков (обесценения актива п.п. 7-9 Стандарта), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

9. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

9.3. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности

9.4. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

9.5. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

10. Общие принципы ведения налогового учета

10.1. На основании Налогового кодекса Российской Федерации ведется учет налоговых вычетов по каждому физическому лицу. Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, ведется по установленной форме № 1-НДФЛ «Налоговая карточка по учету налога на доходы физических лиц» с предоставлением в налоговый орган по окончании года сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде налогов по утвержденной форме № 2-НДФЛ «Справка о доходах физических лиц».

10.2. Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников.

Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета, представляемые в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, представляются в соответствии с порядком и инструкциями, устанавливаемыми Пенсионным фондом Российской Федерации. Формы и форматы сведений для индивидуального (персонифицированного) учета, порядок заполнения страхователями форм указанных сведений определяются Пенсионным фондом Российской Федерации.

Сведения о сумме заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сбора предоставляются в налоговые органы по месту учета.

Ежеквартально представляется в территориальные органы Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ по установленным срокам отчетность.

10.3. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории Краснодарского края ставка налога, порядок, сроки уплаты налога на имущество определяются Законом Краснодарского края от 26 ноября 2003 года № 620-КЗ. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

10.4. Данная Учетная политика не является исчерпывающей и в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного и налогового учета в течение последующих лет, будет дополняться отдельными приказами.

11. Бюджетная отчетность

11.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора.»). Бюджетная отчетность представляется в финансовое управление администрации муниципального образования Тимашевский район в установленные им сроки.

– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Начальник МКУ
«Бухгалтерского и налогового учета»
Незаймановского сельского поселения



Т.Е. Шестакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района
от _____ № _

Рабочий план счетов
Администрации Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

Наименование балансовых счетов	БК (1-17)	ВФО (18)	Номер счета (19-23) (синтетический 19-21, аналитический 22-23)	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (24-26)
Нефинансовые активы				
Жилые помещения	КРБ	1	101 31	310,410
Нежилые помещения (здание и сооружения)	КРБ	1	101 32	310,410
Инвестиционная недвижимость	КРБ	1	101 33	310,410
Машины и оборудование	КРБ	1	101 34	310,410
Транспортные средства	КРБ	1	101 35	310,410
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	101 36	310,410
Прочие основные средства	КРБ	1	101 38	310,410
Амортизация жилых помещений (здания и сооружений)	КРБ	1	104 31	411
Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения)	КРБ	1	104 32	411
Амортизация инвестиционной недвижимости)	КРБ	1	104 33	411
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	104 34	411
Амортизация транспортных средств	КРБ	1	104 35	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	104 36	411
Амортизация прочих основных средств	КРБ	1	104 38	411
Горюче-смазочные материалы	КРБ	1	105 33	340,440
Строительные материалы	КРБ	1	105 34	340,440
Мягкий инвентарь	КРБ	1	105 35	340,440
Прочие материальные запасы	КРБ	1	105 36	340,440
Вложения в основные средства	КРБ	1	106 31	310,410
Финансовые активы				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	КИФ	1	201 11	510,610
Касса	КИФ	1	201 34	510,610
Денежные документы	КИФ	1	201 35	510,610
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1	205 11	560,660
Расчеты с плательщиками по	КДБ	1	205 21	560,660

доходам от операционной аренды				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	205 31	560,660
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205 51	560,660
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КИФ	1	205 71	560,660
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	1	205 72	560,660
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	1	205 73	560,660
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	205 74	560,660
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	1	205 75	560,660
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205 81	560,660
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206 21	560,660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206 22	560,660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206 23	560,660
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	206 24	560,660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206 25	560,660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206 26	560,660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	206 31	560,660
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	206 32	560,660
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	206 33	560,660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206 34	560,660
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	206 41	560,660
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	206 51	560,660
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	КДБ, КИФ	1	207 11	540,640
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	КДБ, КИФ	1	207 13	540,640
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	208.12	560,660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208.22	560,660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208.26	560,660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	208 21	560,660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	208 91	560,660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	208 93	560,660
Расчеты с подотчетными лицами	КРБ	1	208 95	560,660

по оплате других экономических санкций				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	1	208 96	560,660
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209 34	560,660
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209 36	560,660
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)	КДБ	1	209 41	560,660
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	209 43	560,660
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	209 44	560,660
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	209 45	560,660
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	209 71	560,660
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	209 72	560,660
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	КДБ	1	209 73	560,660
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209 74	560,660
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	1	209 81	560,660
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	209 82	560,660
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	209 89	560,660
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	210 02	110,121,122,123,124,125, 126,127,128,129,130,131, 132,133,134,135,136,141, 142,143,144,145,151,152, 153,160,171,172,173,174, 176,181,182,183,184,189, 410,420,430,610,620,630, 640,650.
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ	1	210 03	660,560
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	1	210 05	110,121,122,123,124,125, 126,127,128,129,130,131, 132,133,134,135,136,141, 142,143,144,145,151,152, 153,160,171,172,173,174, 176,181,182,183,184,189, 410,420,430
Обязательства				
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	КИФ	1	301 11	710,810
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	КИФ	1	301 13	710,810
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	302 11	730,830
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	302 12	730,830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302 13	730,830
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302 21	730,830
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302 22	730,830

Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	302 23	730,830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302 24	730,830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302 25	730,830
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302 26	730,830
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	302 31	730,830
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302 32	730,830
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302 34	730,830
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	302 41	730,830
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	302 42	730,830
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	302 51	730,830
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	302 93	730,830
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	302 95	730,830
Расчеты по иным расходам	КРБ	1	302 96	730,830
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303 01	730,830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303 02	730,830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303 05	730,830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303 06	730,830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303 07	730,830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303 10	730,830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	303 11	730,830
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303 12	730,830
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		1	304 01	730,830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304 03	730,830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ, КИФ	1	304 05	211,212,213,221,222,223, 224,225,226,231,241,242, 251,273,291, 292, 293,295, 296,310,340, 540,810
Финансовый результат				

Доходы текущего финансового года	КДБ	1	401 10	110,121,122,123,124,125, 126,127,128,129,130,131, 132,133,134,135,136,141, 142,143,144,145,151,152, 153,160,171,172,173,174, 176,181,182,183,184,189
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401 20	211,212,213,221,222,224 225,226,231,241,242,251, 271,272,273,291,292, 293,295,296
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК	1	401 30	000
Расходы будущих периодов	КРБ	1	401 50	211,212,213,221,222,223 225,226,290
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	401 60	211,213
Санкционирование расходов				
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КДБ, КРБ, КИФ	1	501 1х	110-180,211,212,213,222 221,223,224,225,226,231 241,242,251,273,291,292, 293,295,296,310 340,540,810
Лимиты бюджетных обязательств очередного финансового года за текущим	КРБ, КИФ	1	501 2х	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Лимиты бюджетных обязательств второго финансового года планового периода	КРБ, КИФ	1	501 3х	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	501 4х	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,310,340,540 810
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)		1	501 9х	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Принятые обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 11	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 12	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Принимаемые обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 17	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Отложенные обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 19	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,340,540 810
Принятые обязательства очередного финансового года за текущим	КРБ, КИФ	1	502 2х	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Принятые обязательства первого	КРБ, КИФ	1	502 3х	211,212,213,222,221,223

года следующего за очередным				224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Принятые обязательства второго года следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	502 4X	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Принятые обязательства на иные очередные года за пределами планового периода	КРБ, КИФ	1	502 9X	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	КДБ, КРБ, КИФ	1	503 1x	110-180,211,212,213,222 221,223,224,225,226,231 241,242,251,273,291,292, 293,295,296,310 340,540,810
Бюджетные ассигнования очередного финансового года за текущим	КРБ, КИФ	1	503 2x	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Бюджетные ассигнования второго финансового года планового периода	КРБ, КИФ	1	503 3x	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 310,340,540 810
Бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	503 4x	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810
Бюджетные ассигнования на иные очередные года за пределами планового периода	КРБ, КИФ		503 9x	211,212,213,222,221,223 224,225,226,231,241,242 251,273,291,292,293,295, 296,310,340,540 810

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных	16

ошибок	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Начальник МКУ «Бухгалтерского и
налогового учета» Незаймановского
сельского поселения Тимашевского
района



Т.Е. Шестакова

37

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

от _____ № _____

График
предоставления документов сотрудниками администрации
Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

Наименование документа	Сотрудники отделов ответственные за оформление документов	Срок Предоставления документов
Табель учета рабочего времени	Начальник отдела по хозяйственному обеспечению	до 27 числа текущего месяца
Больничные листы	ответственный по больничным листам	до 27 числа текущего месяца
Распоряжения о выплате ежемесячной премии	Заведующий сектора по кадровому обеспечению и работе с обращениями граждан	до 27 числа текущего месяца
Распоряжения на зачисление и увольнение, отпускные	Заведующий сектора по кадровому обеспечению и работе с обращениями граждан	по мере возникновения
Анкетные данные по сотрудникам	Заведующий сектора по кадровому обеспечению и работе с обращениями граждан	одновременно с распоряжениями о приеме
Договоры на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для адм. нужд	материально-ответственные лица	по мере заключения договоров
Путевые листы	Водитель, тракторист-механизатор	ежедневно

Накладные (требования) на выдачу мат. ценностей	материально-ответственные лица	по мере совершения операции
Акты списания материалов и канцелярских товаров	материально-ответственные лица	до 30 числа текущего месяца
Товарные накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи, акты вып. работ, счета на оплату товаров, работ услуг	Материально-ответственные лица ответственные за получение материальных ценностей	Не позднее 10 дней с дня получения доверенности, но не позднее поступления мат. ценностей или выполнения работ
Авансовые отчеты на возмещение командировочных расходов	специалисты	В течении 3 раб. дней после возвращения и командировки, выход из отпуска

Главный бухгалтер
Незаймановского
сельского поселения



Т.Г. Полонец

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

от _____ № __

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и на основании Положения учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в администрации осуществляют:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- специалисты учреждения;
- внешние аудиторы, счетная палата администрации муниципального образования Тимашевский район привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля финансового управления являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств краевого и местного бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя финансового управления;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля.

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета средств с остатками средств по данным лицевых счетов;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в администрации подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава администрации, ведущий специалист администрации, начальник МКУ «Бухгалтерского и налогового учета», юрист.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, юристом и заместителем главного бухгалтера;
- контроль за принятием обязательств администрации в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств ;
- проверка проектов постановлений, распоряжений главы администрации;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами администрации и МКУ «Бухгалтерского и налогового учета».

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники МКУ «Бухгалтерского и налогового учета», которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;

- 44
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава администрации;
- ведущий специалист;
- комиссия по внутреннему контролю;

работники администрации;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу администрации Штангей В.А.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в финансовом управлении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на планерных совещаниях, проводимых главой администрации.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю финансового управления результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой администрации.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

	строгой отчетности			
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Начальник МКУ «Бухгалтерского
и налогового учета»
Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района



Т.Е. Шестакова

48

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Незаймановского сельского
поселения

Тимашевского района

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района с целью выявления фактического наличия и состояния объектов имущества, сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также документального оформления результатов инвентаризации.

Нефинансовыми активами являются активы, находящиеся в собственности администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, в том числе переданные (полученные) по договорам аренды, безвозмездного пользования, в доверительное управление, а также имущества, являющегося объектом концессионных соглашений, объектов учета аренды, и относящихся для целей бухгалтерского учета к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему муниципальную казну Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, иным видам материальных ценностей.

1.2. Для проведения инвентаризации нефинансовых активов финансовым управлением создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – постоянно действующая комиссия).

1.3. Инвентаризация нефинансовых активов проводится в каждом из следующих случаев:

в целях составления годовой бухгалтерской отчетности;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (далее – МОЛ) (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) нефинансовых активов в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

при ликвидации или реорганизации ;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также по решению начальника финансового управления

1.4. Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ № 256н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ № 259н);

методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные

средства» (СГС «Основные средства»), в соответствии с письмом Минфина России от 15 декабря 2017 года № 02-07-07/84237;

настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов.

2. Создание постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации нефинансовых активов

2.1. Постоянно действующая комиссия создается для проведения инвентаризации нефинансовых активов с целью:

- организации проведения инвентаризаций;
- выявления фактического наличия имущества и неучтенных объектов имущества;
- оценки состояния объектов нефинансовых активов;
- отражения в инвентаризационных описях в полном объеме данных о фактических остатках нефинансовых активов финансового управления;
- сопоставления фактического наличия нефинансовых активов с данными регистров бухгалтерского учета;
- обобщения итогов инвентаризации в виде заключения комиссии;
- своевременности оформления инвентаризационных описей, ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (при наличии).

2.2. Постоянно действующая комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. В ее состав включаются работники финансового управления, не менее пяти человек: председатель, заместитель комиссии, секретарь и члены инвентаризационной комиссии.

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии.

Секретарь постоянно действующей комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности комиссии, в том числе:

- уведомляет членов комиссии о дате, месте и времени проведения инвентаризации;
- оформляет документы о результатах инвентаризации;
- оформляет акты о результатах инвентаризации рабочих комиссий;
- представляет оформленные документы членам комиссии и председателю для рассмотрения и согласования;
- выполняет по поручению председателя комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность комиссии.

Постоянно действующая комиссия проводит заседания при решении спорных вопросов. Решение может оформляться протоколом (приложение), который подписывается председателем комиссии, а также членами комиссии, присут-

ствовавшими на заседании. Протоколы комиссии хранятся в МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Председатель рабочей комиссии осуществляет общее руководство деятельностью рабочей комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Секретарь комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности комиссии, в том числе:

уведомляет членов комиссии о дате, месте и времени проведения инвентаризации;

оформляет инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации (при наличии) и передает их председателю постоянно действующей комиссии;

выполняет по поручению председателя рабочей комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность комиссии.

2.3. Постоянно действующая комиссия обобщает результаты инвентаризации и представляет их главе администрации.

2.4. МОЛ не входят в состав постоянно действующей комиссии, но обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества.

2.5. Отсутствие хотя бы одного члена постоянно действующей комиссии при проведении инвентаризации, за исключением случаев нахождения в командировке, отпуске, по причине временной нетрудоспособности, служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.6. Персональный состав постоянно действующей комиссий утверждается приказом финансового управления.

3. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов

3.1. Основанием проведения инвентаризации нефинансовых активов является приказ руководителя финансового управления, в котором содержится:

причина проведения инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная);

состав рабочей инвентаризационной комиссии (при необходимости).

3.2. После подписания приказа постоянно действующая комиссия осуществляет ряд подготовительных мероприятий, связанных с проведением инвентаризации, а именно председателем организуется изучение нормативных правовых актов в части проведения инвентаризации.

Проверяется наличие и состояние регистров аналитического учета имущества, технических паспортов и другой соответствующей документации, наличие документов (договоров, актов приема-передачи) на основные средства администрации, переданные или принятые в аренду, на хранение или в безвозмездное пользование.

Проверяется наличие договоров о полной материальной ответственности МОЛ.

3.3. До начала проверки фактического наличия нефинансовых активов постоянно действующая комиссия получает от МОЛ последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы о движении объектов имущества.

Председатель постоянно действующей комиссии визирует все приходные и расходные документы, не учтенные в регистрах бухгалтерского учета, с указанием «до инвентаризации на «дата», что должно служить основанием для определения остатков нефинансовых активов к началу инвентаризации по учетным данным. Копии этих документов являются приложением к инвентаризационным описям.

МОЛ на первой странице Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - инвентаризационная опись) расписываются в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в финансовое управление и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

3.4. В период проведения инвентаризации движение нефинансовых активов не осуществляется.

Нефинансовые активы, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются МОЛ в присутствии членов постоянно действующей и (или) рабочей комиссии в день поступления и заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Нефинансовые активы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер договора (контракта, соглашения), товарной накладной, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на товарной накладной за подписью председателя постоянно действующей комиссии делается отметка «во время инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи, в которую записаны эти нефинансовые активы.

3.5. После окончания подготовительных мероприятий постоянно действующая приступает по месту нахождения объектов имущества к выявлению фактического наличия нефинансовых активов путем натурального подсчета. Одновременно проводит оценку состояния объектов нефинансовых активов.

3.6. При наличии технического оснащения на месте нахождения объектов имущества инвентаризация может проводиться путем видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов постоянно действующей или рабочей комиссии по месту нахождения объектов имущества.

3.7. В целях проведения оценки состояния объектов нефинансовых активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, постоянно действующей и (или) рабочей комиссией при проведении инвентаризации определяется статус объекта и целевая функция.

Статус объекта учета - это состояние объекта, на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объектов нефинансовых активов определяется:

для основных средств - «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию» и др.;

для материальных запасов - «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)»; «ненадлежащего качества (с пояснением)», «поврежден», «истек срок хранения» и др.

Целевая функция актива - это возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования их в целях извлечения полезного потенциала (получения экономической выгоды) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта.

Целевые функции нефинансовых активов определяются:

для основных средств - «ввести в эксплуатацию», «подлежит ремонту», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «подлежит списанию», «подлежит утилизации» и др.;

для материальных запасов - «подлежит использованию», «продолжить хранение», «рекомендуется к списанию», «подлежит ремонту» и др.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

3.8. Постоянно действующей при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности определяются признаки обесценения нефинансовых активов в случае:

изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность финоргана;

морального устаревания и (или) физического повреждения объекта имущества, снижающего его полезный потенциал;

существенных изменений в способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем таких как:

консервация (простой) объекта имущества;

принятие решения о выбытии (списании) объекта ранее ожидаемого срока владения;

принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива постоянно действующая комиссия в инвентаризационной описи рекомендует постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

определить справедливую стоимость объектов имущества, с учетом существенности влияния выявленных признаков обесценения для последующего отражения в бухгалтерском учете достоверных сведений об объектах имущества.

4. Порядок документального оформления результатов инвентаризации нефинансовых активов

4.1. Полученные сведения о фактическом наличии нефинансовых активов, о возможных способах вовлечения в хозяйственный оборот и об обесценении активов, отражаются в инвентаризационной описи в порядке, утвержденном приказом № 52н. Заполнение инвентаризационной описи осуществляется с использованием вычислительной или другой организационной техники.

На каждой странице инвентаризационной описи прописью указывают число порядковых номеров объектов имущества и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности указаны (штуках, килограммах, метрах и так далее).

4.2. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому МОЛ и при наличии технической возможности программного обеспечения по ведению бухгалтерского учета по каждой группе (виду) нефинансовых активов.

4.3. Неучтенные объекты нефинансовых активов (излишки), выявленные при проведении инвентаризации, отражаются в отдельной инвентаризационной описи. В заключении инвентаризационной описи постоянно действующая комиссия дает рекомендации постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов определить показатели неучтенного объекта имущества, необходимые для его принятия к учету.

4.4. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах, а при смене МОЛ в трех экземплярах. Один экземпляр передается начальнику МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, последующие - МОЛ.

4.5. После окончания выявления фактического наличия и состояния объектов нефинансовых активов, заполненные инвентаризационные описи, секретарем комиссии передаются в МКУ «Бухгалтерского и налогового учета», где ответственный работник по исполнению бюджетной сметы заполняет данные из регистров бухгалтерского учета об объектах нефинансовых активов и возвращает председателю постоянно действующей комиссии для проведения сравнительного анализа и написания заключения о результатах инвентаризации.

В случае выявления расхождений фактических данных с данными бухгалтерского учета, составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092) (далее – ведомость расхождений), где фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета. По каждому объекту учета недостачи отражаются в количественном и стоимостном выражении, излишки в количественном выражении.

4.6. Инвентаризационная опись подписывается постоянно действующей или рабочей комиссией после представления МОЛ объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения о результатах инвентаризации.

4.7. Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) подписывается постоянно действующей комиссией и утверждается главой администрации или иным уполномоченным лицом.

4.8. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то в инвентаризационной описи расписываются оба МОЛ, сдающий объекты имущества и принимающий их на хранение.

4.9. Исправление ошибок в инвентаризационных описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами постоянно действующей или рабочей комиссии, а также МОЛ.

4.10. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Начальник МКУ «Бухгалтерского
и налогового учета»
Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района



Т.Е. Шестакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Незаймановского сельского
поселения
Тимашевского района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации финансовых активов,
обязательств и иных объектов бухгалтерского учета,
не относящихся к нефинансовым активам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях непосредственного или косвенного подтверждения информации о финансовых активах, обязательствах и иных объектах бухгалтерского учета, не относящихся к нефинансовым активам и обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – положение).

Положение устанавливает порядок создания, задачи и функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии, основания, сроки, периодичность, порядок проведения инвентаризации финансовых активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, не относящихся к нефинансовым активам (далее – инвентаризация активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета), перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих инвентаризации, порядок проведения инвентаризации при смене материально ответственных лиц (далее – МОЛ), порядок документального оформления результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

1.2. Для проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.3. Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в каждом из следующих случаев:

- 1) в целях составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;
- 2) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- 3) в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- 4) при смене МОЛ (на день приемки-передачи дел);
- 5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также по решению главы администрации.

1.4. Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится на основании и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

1) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

3) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 157н);

4) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

5) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

6) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

7) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

8) указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание ЦБ РФ № 3210-У);

9) настоящим положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

2. Порядок создания, задачи и функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии

2.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - инвентаризационная комиссия) создается для проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета с целью:

подтверждения фактического наличия и выявления неучтенных активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

сопоставления фактического наличия активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, первичных учетных документов, являющихся основанием признания в бухгалтерском учете с данными регистров бухгалтерского учета;

отражения в инвентаризационных описях в полном объеме данных о фактических остатках активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – администрация);

обобщения итогов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета в виде акта инвентаризации;

своевременности оформления инвентаризационных описей, ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (при наличии), акта инвентаризации.

2.2. Инвентаризационная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов инвентаризационной комиссии, которые являются работниками финансового управления.

Председатель инвентаризационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии. В случае временного отсутствия председателя инвентаризационной комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя инвентаризационной комиссии.

Секретарь инвентаризационной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности инвентаризационной комиссии, в том числе:

уведомляет членов инвентаризационной комиссии о дате, месте и времени проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

оформляет документы о результатах инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

представляет оформленные документы председателю (заместителю председателя) инвентаризационной комиссии и членам инвентаризационной комиссии для рассмотрения и согласования;

выполняет по поручению председателя инвентаризационной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность инвентаризационной комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря инвентаризационной комиссии его обязанности возлагаются председателем инвентаризационной комиссии на другого члена инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия проводит заседания при решении спорных вопросов. Решение может оформляться протоколом, который подписывается председателем инвентаризационной комиссии, а также членами инвентаризационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы инвентаризационной комиссии хранятся у секретаря инвентаризационной комиссии.

2.3. МОЛ не входят в состав инвентаризационной комиссии, но обязаны присутствовать при инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

2.4. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом финансового управления.

2.5. Количественный состав инвентаризационной комиссии определяется председателем (заместителем председателя) инвентаризационной комиссии в рабочем порядке, с учетом случаев нахождения членов инвентаризационной комиссии в командировке, отпуске, по причине временной нетрудоспособности и не может быть менее:

а) пяти человек – при проведении внеплановых и ежегодных инвентаризаций активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

б) трех человек – при проведении квартальной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, а также инвентаризаций при смене МОЛ, на период временного исполнения должностных обязанностей кассира.

Несоблюдение количественного состава инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.6. МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения взаимодействует с инвентаризационной комиссией в части предоставления информации, необходимой для проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

2.7. Инвентаризационная комиссия обобщает результаты инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета и представляет их министру.

2.8. Время рассмотрения материалов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета составляет не более 10 рабочих дней после ее окончания.

3. Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

3.1. Годовая и квартальные инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводятся в сроки, установленные распоряжением главы администрации об утверждении графика проведения инвентариза-

ций активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета в очередном финансовом году.

3.2. Внеплановая инвентаризация при смене МОЛ и иные внеплановые инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, проводятся на основании распоряжения главы администрации, которым устанавливаются: основание внеплановой инвентаризации, сроки проведения, перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих инвентаризации.

3.3. В полном объеме инвентаризация активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

Частичные инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводятся ежеквартально.

3.4. Перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих ежегодной инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности:

балансовые счета:

020100000 – «Денежные средства учреждения»;

020500000 – «Расчеты по доходам»;

020600000 – «Расчеты по выданным авансам»;

020700000 – «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»;

020800000 – «Расчеты с подотчетными лицами»;

020900000 – «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

030200000 – «Расчеты по принятым обязательствам»;

030300000 – «Расчеты по платежам в бюджеты»;

030400000 – «Прочие расчеты с кредиторами» (за исключением

030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»);

040150000 – «Расходы будущих периодов»;

040160000 – «Резервы предстоящих расходов»;

забалансовые счета:

04 – «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

10 – «Обеспечение исполнения обязательств»;

19 – «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет».

3.5. Перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих квартальной инвентаризации в целях составления квартальной бухгалтерской отчетности:

балансовые счета:

020500000 – «Расчеты по доходам»;

020600000 – «Расчеты по выданным авансам»;

020800000 – «Расчеты с подотчетными лицами»;

020900000 – «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

030200000 – «Расчеты по принятым обязательствам»;

030300000 – «Расчеты по платежам в бюджеты»;

030400000 – «Прочие расчеты с кредиторами» (за исключением

030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»).

3.6. Перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих внеплановой инвентаризации при смене МОЛ, в том числе на период временного исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста:

балансовые счета:

020135000 – «Денежные документы» (при наличии остатков (оборотов) в отчетном или текущем финансовом году);

3.7. При проведении ежегодной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета осуществляется сверка данных бухгалтерского учета с фактическими данными первичных учетных документов, проверка правильности и обоснованности сложившейся задолженности, остатки которой подтверждаются:

1) по балансовому счету 020100000 – «Денежные средства учреждения»:

а) по денежным средствам учреждения в кассе – данными, содержащимися в кассовой книге, документами, прилагаемыми к отчетам кассира и фактическим наличием;

б) по денежным документам – данными, содержащимися в кассовой книге на отдельных листах с записью «Фондовый», документами, прилагаемыми к отчетам кассира и фактическим наличием;

2) по балансовому счету 020500000 – «Расчеты по доходам»:

а) по межбюджетным трансфертам – копиями Уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) и (или) актами сверок, согласованными с контрагентами, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по невыясненным поступлениям – копиями платежных поручений, прилагаемых к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета, и актом сверки по лицевому счету, согласованным с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

3) по балансовому счету 020600000 – «Расчеты по выданным авансам»:

а) по расчетам по авансам по прочим работам и услугам, а также по авансам по прочим расходам – актами сверок, согласованными с контрагентами, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

4) по балансовому счету 020700000 – «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»: актами сверок (копиями актов сверок), согласованными с заемщиками и кредиторами и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

5) по балансовому счету 020800000 – «Расчеты с подотчетными лицами»: утвержденными авансовыми отчетами по произведенным расходам, платежными поручениями и расходными кассовыми ордерами на суммы, выданные (перечисленные) под отчет, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по балансовому счету 020900000 – «Расчеты по ущербу и иным доходам»:

а) по расчетам по компенсации затрат – копиями служебных записок и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по расчетам по суммам принудительного изъятия – при неисполнении условий договора (контракта, соглашения) на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) копиями претензий, копиями судебных актов, являющихся основанием для начисления поступивших доходов, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

7) по балансовому счету 030200000 – «Расчеты по принятым обязательствам»:

а) по расчетам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда – расчетной ведомостью (ф. 0504402), карточкой – справкой (ф. 0504417), и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по прочим расходам – актами сверок, согласованными с контрагентами, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете.

8) по балансовому счету 030300000 – «Расчеты по платежам в бюджеты»:

а) по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – копиями согласованных актов сверок, и (или) справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, копиями выписок операций по расчетам с бюджетом, полученных в рамках электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи из ИФНС, копиями расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по расчетам по прочим платежам в бюджеты, по расчетам по налогу на имущество – копиями согласованных актов сверок, деклараций (расчетов) по налогам,

9) по балансовому счету 030400000 – «Прочие расчеты с кредиторами»: выпиской по лицевому счету, выданной отделом казначейского контроля, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

10) по балансовому счету 040150000 – «Расходы будущих периодов»: данными расчетов по суммам, подлежащим отражению на счетах расходов будущих периодов и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

11) по балансовому счету 040160000 – «Резервы предстоящих расходов»: заключениями о формировании сумм резервов предстоящих расходов и заключениями на корректировку сумм ранее сформированных резервов, данными расчетов по суммам, подлежащим отражению на счетах резервов предстоящих расходов и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

12) по забалансовым счетам 10 – «Обеспечение исполнения обязательств», 19 – «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»: актами сверок, согласованными с заемщиками или контрагентами, и (или) копиями первичных учетных документов, являющимися основанием для отражения в учете.

3.8. При проведении квартальной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета осуществляется сверка данных бухгалтерского учета с данными квартальной отчетности, проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете задолженности.

3.9. Подлинники первичных учетных документов, являющиеся основанием подтверждения остатков числящейся задолженности на счетах бухгалтерского учета, хранятся и подшиваются к регистрам бухгалтерского учета в порядке, установленном приказом № 157н.

4. Порядок документального оформления результатов инвентаризации.

4.1. Для оформления результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета применяются формы, утвержденные приказом № 52н.

4.2. Инвентаризационные описи формируются по объектам учета (видам расчетов), кодам (номерам) счетов бухгалтерского учета и видам деятельности, на их основании составляется акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835).

4.3. Инвентаризационные описи квартальной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета являются регистрами бухгалтерского учета и подтверждают данные о состоянии расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности, содержащиеся в формах квартальной отчетности (код формы по ОКУД 0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»).

4.4. Инвентаризационные описи по обеспечению исполнения обязательств формируются по коду формы по ОКУД 0504085.

4.6. Инвентаризационные описи расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов формируются по форме согласно приложению № 2 к положению.

4.7. Инвентаризационные описи задолженности неплатежеспособных дебиторов формируются по форме согласно приложению № 3 к положению.

4.8. Инвентаризационные описи по невыясненным поступлениям бюджета прошлых лет формируются по форме согласно приложению № 4 к положению.

4.9. Полный перечень финансовых активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих инвентаризации, и применяемых форм инвентаризационных описей для документального оформления результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета содержится в приложении № 6 к положению.

4.10. В случае выявления расхождений по результатам инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092) (далее – ведомость расхождений), где обобщается информация об установленных расхождениях с данными бухгалтерского учета, а также объектах бухгалтерского учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

4.11. Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации, ведомость расхождений составляются в двух экземплярах, первый экземпляр с прилагающимися подтверждающими документами передается в МКУ «Бухгалтерского и налогового учета» Незаймановского сельского поселения, второй находится на хранении у секретаря комиссии до передачи дел в архив.

5. Порядок проведения внеплановых инвентаризаций при смене МОЛ, в том числе на период временного исполнения должностных обязанностей кассира.

5.1. Подготовка и согласование приказа о проведении внеплановой инвентаризации при смене МОЛ закрепляется за секретарем инвентаризационной комиссии.

5.2. Подготовка и согласование приказа о проведении внеплановой инвентаризации при смене МОЛ на период временного исполнения должностных обязанностей кассира закрепляется за МОЛ.

После подписания распоряжения МОЛ уведомляет инвентаризационную комиссию о дате, месте и времени проведения внеплановой инвентаризации.

Кроме этого, МОЛ, прилагает копию приказа о временном исполнении обязанностей кассира (в случае проведения инвентаризации на период временного исполнения должностных обязанностей кассира).

5.3. При смене МОЛ, в том числе на период временного исполнения обязанностей кассира инвентаризация проводится в день приема-передачи дел.

5.4. До пересчета бланков строгой отчетности МОЛ формирует оборотно-сальдовые ведомости по балансовому счету 020135000 – «Денежные документы» (при наличии остатков (оборотов) в отчетном или текущем финансовом году), а также предоставляет членам комиссии документы по операциям последнего дня, предшествующего инвентаризации, кассовую книгу.

5.5. Члены инвентаризационной комиссии в присутствии МОЛ, осуществляют полный (полистный) пересчет и сверяют фактическое наличие с остатком в кассовой книге и данными бухгалтерского учета, отраженными на балансовом счете, 020135000 – «Денежные документы» (при наличии остатков (оборотов) в отчетном или текущем финансовом году) (оборотно-сальдовая ведомость).

Начальник МКУ «Бухгалтерского
и налогового учета»
Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района



Т.Е. Шестакова