

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от \_\_\_\_\_ 2026 года

№ \_\_\_\_

**Об учетной политике в администрации  
Манойлинского сельского поселения**

Руководствуясь законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить учетную политику администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.
2. Постановление администрации Манойлинского сельского поселения от 24.03.2022г. № 26 «Об учетной политике в администрации Манойлинского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области» ЭЛ № ФС 77 - 86794 от 05.02.2024 (adm-manoylin.ru).

И.о. главы Манойлинского  
сельского поселения

Е.С. Кнехт

**Учетная политика  
администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального  
района Волгоградской области**

**Общие положения  
Нормативные документы**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Манойлинского сельского поселения

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов и Методические рекомендации по применению этих федеральных стандартов, доведенных письмами Минфина России;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Стандарт ЕПС);
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее ПСБУ);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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)
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методические указания по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Устав Манойлинского сельского поселения
- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

### **Принципы ведения учета**

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (ст. 8 п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются постановлением главы поселения в одном из следующих случаев (ст.8 п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Основные положения учетной политики размещаются на официальном сайте администрации.

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

### **Организация учетной работы**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава поселения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Глава поселения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера администрации (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно главе поселения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене руководителя учреждения, или главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053)

Главный бухгалтер или другое должностное лицо с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снимает копии с изымаемых документов. На каждой копии указывает основание изъятия и дату его проведения

Ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций осуществляется бухгалтерией, которая возглавляется Главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их функциональными обязанностями. Главный бухгалтер имеет право требовать в письменной форме документы у ответственных лиц, чтобы исправить ошибки по счетам.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы БАРС-Бюджет, Барс.WEB-Бюджетная отчетность. Для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система СУФД.

### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

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

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 3 к Учетной политике**.

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского

учета, согласно Стандарта ЕПС, с учетом положений Стандарта ПСБУ и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 18 разряде – код вида финансовой деятельности;

в 19-23 разрядах – отражается синтетический код счета;

в 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансовой деятельности:

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

### **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждом из них, и т.д.) определяется решением о проведении инвентаризации (форма 0510439, утвержденная приказом Минфина России от 14.04.2021 №61н) администрации Манойлинского поселения за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

-при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

-перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого производилась не ранее 1 октября отчетного года);

-при смене материально-ответственных лиц;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

-в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при реорганизации или ликвидации учреждения.

### **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда проводится один раз в пять лет

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для главы поселения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Не надлежащего качества	Продажа
Поврежден	Повреждены
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без	Завершение строительства

консервации	(реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное
Переоценка	Изменение кадастровой стоимости земли

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5 Приказа 49), также проводится:

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов 1 раз в год;
- Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится три раза в год: по состоянию на 1 июля, 1 октября, и 1 января текущего календарного года.

Состав комиссии по инвентаризации имущества и обязательств приведен в **Приложении № 4 к Учетной политике.**

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе поселения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469) или
  - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

### **Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К событиям, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  - по причине смерти физического лица - должника;
  - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
  - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
  - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
    - завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
    - завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
    - получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
    - получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
    - изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
    - обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
    - завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по

завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер администрации. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

### **Внутренний контроль**

Внутренний контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства РФ.

## Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

### Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии администрации поселения. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на бухгалтера. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней. В особых случаях, требующих получение товарно-материальных ценностей за пределами Клетского района Волгоградской области и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определенный в соответствии с конкретной ситуацией.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей уполномочить подписывать: главу администрации, главного бухгалтера.

Администрацией формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

### Основные средства

Бухгалтерский учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства».

Основные средства - это материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

- обладают любой стоимостью;
- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;
- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;
- используется для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

Основными средствами признаются материальные ценности:

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации;
- переданные во временное владение и пользование;
- переданные во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из следующего:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;
- решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательств вопросов для принятия такого решения.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания в составе основных средств согласно пунктам 8-12 ФСБУ «Основные средства» по первоначальной стоимости. От типа операции, в результате которой получены основные

средства, зависит порядок определения их первоначальной стоимости. Все операции с активами подразделяются на обменные операции и необменные операции.

Для активов, созданных своими силами (самостоятельно), порядок определения первоначальной стоимости аналогичен порядку признания в учете активов, приобретенных в результате обменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется с учетом предъявленного НДС.

Первоначальная стоимость основного средства, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерий признания (принятия к учету) объектов основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- объект недвижимости (его часть), полученной по договору аренды (имущественного найма) и предназначенный для передачи в субаренду (поднаем), в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем) или в безвозмездное пользование;
- актив культурного наследия при соблюдении требований признания в учете.

В один инвентарный объект объединяются объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной:

- библиотечные фонды;
- периферийные устройства и компьютерное оборудование.

Инвентарным объектом может признаваться часть объекта имущества (структурная часть основных средств):

- в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала;
- которая имеет срок полезного использования, отличительный от остальных частей, и стоимость, составляющую значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке: 0000000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Основное средство признается в учете, если одновременно:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;
- можно надежно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

Основное средство учитывается на забалансовых счетах при следующих условиях:

- оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;
- в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

В составе основных средств активы культурного наследия учитываются, если от их использования планируется получать экономические выгоды или полезный потенциал, при этом их полезный потенциал не ограничивается культурной ценностью.

В иных случаях такие активы учитываются на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

Реклассификацией основных средств признается изменение группы учета у объектов основных средств либо категории объекта бухгалтерского учета в связи с новыми условиями их использования. Выбытие объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе осуществляется в учете одновременно. Реклассификация не ведет к изменению стоимости основных средств ни в бухгалтерском учете, ни для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основные средства могут реклассифицироваться не только в иную группу основных средств, но и в иную категорию имущества, например в категорию «Запасы».

Согласно пункта 29,30 Стандарта введена обязательная дооценка (уценка) основных средств, предназначенных для отчуждения, до их справедливой стоимости. Основные средства, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в учете по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен.

Для этого осуществляется их переоценка, результаты которой по доведению балансовой стоимости до справедливой отражаются в учете.

Показатели переоценки подлежат обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

К основным средствам, предназначенным для отчуждения, могут быть отнесены такие основные средства, в отношении которых принято в установленном порядке решение об их отчуждении.

. Начисление амортизации производится линейным способом, осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Амортизация объекта основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учету. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объекта основных средств. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. (включительно) амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Обесценивание основных средств осуществляется с применением ФСБУ «Обесценивание активов». Накопленный убыток от обесценивания объекта основных средств в учете отражается обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

Объект основных средств выбывает с учета (прекращается его признание) при следующих условиях:

- не осуществляется контроль над объектом;
- не производятся расходы, связанные с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом;
- отсутствует право получать экономические выгоды и извлекать полезный потенциал, связанное с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом;

- субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом, числящимся в учете, или не использует его в той степени, которая предусматривалась при его признании;

- оценена величина дохода (расхода) от выбытия объекта;

- оценены прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с его выбытием.

Доходы, получаемые от выбытия основных средств, принимаются к учету по справедливой стоимости.

Справедливой стоимостью дохода при реализации основных средств с отсрочкой платежа на период более 12 месяцев признается сумма, рассчитанная без отсрочки платежа.

Разница между доходом, рассчитанным без учета отсрочки платежа, и доходом с учетом такой отсрочки признается процентным доходом.

Разница между поступлением от выбытия (если они есть) и остаточной стоимостью объекта основных средств определяется как финансовый результат, возникший при выбытии основных средств.

При включении в балансовую стоимость основных средств затрат по замене их частей остаточную стоимость замененной (выбывшей) части основного средства списывается с учета на финансовый результат текущего периода вне зависимости от того, амортизировалась эта часть основного средства отдельно или нет. Если определить остаточную стоимость замененной части основного средства невозможно, то ее стоимость может быть равна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент, когда она принята к учету.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки учета основных средств ведутся в электронном виде при помощи ПП БАРС-Бюджет. Распечатываются по мере необходимости при запросе внешних и внутренних пользователей.

Для обеспечения сохранности и бережного отношения к муниципальному имуществу, другим материальным ценностям и предотвращения нанесения материального ущерба определить перечень материально-ответственных лиц:

1. Глава сельского поселения;
2. Культурорганизатор;
3. Библиотекарь

### **Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения**

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

### **Нематериальные активы**

Бухгалтерский учет нематериальных активов ведется в соответствии с ФСБУ «Нематериальные активы».

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

### **Непроизведенные активы**

Бухгалтерский учет нематериальных активов ведется в соответствии с ФСБУ «Непроизведенные активы».

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля, недра) за учреждением, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. (п. 6 Приказа 34н)

Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

### **Материально-производственные запасы**

Бухгалтерский учет материальных запасов ведется в соответствии с ФСБУ «Запасы».

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;
- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Не зависимо от стоимости и срока службы к материальным запасам относятся следующие материальные ценности:

- лопаты, тяпки, грабли, секаторы, сучкорезы, пилы и ножовки по дереву, топоры, лейки, опрыскиватели, садовые перчатки, метлы, молотки, отвертки;
- многоразовые мешки, тара для хранения;
- дыроколы, ножницы, степлеры;
- ведра, тазы, швабры, водосгоны

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам.

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 10533-10536. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по акту о списании материальных запасов (ф.0504230) списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 40120272 «Расходование материальных запасов».

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным отдельным приказом. Дата перехода на летнюю и зимнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно Главой поселения на основании Распоряжения Главы Администрации Волгоградской области.

Списание запасных частей производится в зависимости от ремонта автомобиля - собственными силами учреждения или подрядчиком. Если учреждение ремонтирует автомобиль самостоятельно, то при списании запчастей оформляется акт о списании материальных запасов (ф. 054230).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

### **Денежные средства**

Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации. Администрацией в органах Управления Федерального Казначейства открыты лицевые счета. Учет средств по текущим счетам ведется в журнале №2 «Журнал операций по банковскому счету».

### **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

На счете 0 30200 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются суммы принятых обязательств по приобретенным товарам, работам и услугам.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», письма Минтруда России от 14.02.2013 № 14-2-291.

В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители). За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. За время нахождения работника в командировке работнику выплачивается средняя заработная плата за все рабочие дни. Если размер среднего заработка за период командировки окажется ниже начисленной за такое же время заработной платы работника, то работнику выплачивается доплата, размер которой определяется как разница между заработной платой за аналогичный период работы и средним заработком, выплачиваемым в период командировки. Если размер среднего заработка окажется выше оклада, оплата производится из среднего заработка. Срок командировки работника учреждения не может превышать 30 рабочих дней. При направлении в однодневные командировки на территории РФ суточные не выплачиваются.

Администрация поселения возмещает командированному сотруднику следующие расходы: - суточные (размер суточных за счет местного бюджета составляет 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Волгоградской области; 700 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в другие субъекты РФ; 1500 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении за пределы РФ)

- на проезд до места назначения и обратно (за счет средств местного бюджета по цене билета). А также возмещаются:

а) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Администрации командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

б) расходы по найму жилого помещения (Найм жилья включает в себя аренду жилья или гостиничного номера. Расходы по найму жилья возмещаются сотруднику за каждый день командировки (включая нерабочие праздничные и выходные дни), а также в случае временной нетрудоспособности. Возмещению не подлежат дни, когда сотрудник находился

на стационарном лечении. В случае предоставления бесплатного жилого помещения расходы по найму жилья не возмещаются.);

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

г) иные расходы, непосредственно связанные с командировкой (при условии, что они произведены с разрешения работодателя).

Администрация поселения перечисляет средства на банковские счета (зарплатные карты) работников для оплаты командировочных расходов и компенсации документально подтвержденных затрат.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

### **Расчеты с персоналом по оплате труда**

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Ведется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»

### **Резервы**

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 января отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году по средней заработной плате по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При необходимости резерв на оплату отпусков подлежит корректировке один раз в год на 31 декабря.

### **Санкционирование расходов**

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 5 к Учетной политике.**

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры до момента вручения по стоимости приобретения

### **Общие положения налогового учета**

1. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет бухгалтерия администрации Манойлинского сельского поселения.

4. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи в системах защищенного документооборота в программном комплексе «Контур-Экстерн»

### **Налог на доходы физических лиц**

1. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК РФ).

Датой фактического получения дохода работником учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (ст. 223 НК РФ).

2. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в регистрах налогового учета.

3. Представление учреждением сведений о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

## Транспортный налог

1. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется администрацией по месту регистрации транспортных средств.

2. Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

## Налог на имущество организаций

1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

2. Налоговая база в отношении имущества учреждения определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ). При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости (п. 3 ст. 375 НК РФ).

3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

4. Учреждение производит уплату авансовых платежей по налогу на имущество.

5. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

## Земельный налог

1. В соответствии со ст. 395 НК РФ, решением Совета депутатов Манойлинского сельского поселения 1/10 от 22.09.2023г в «Об установлении земельного налога на территории Манойлинского сельского поселения» органы местного самоуправления Манойлинского сельского поселения освобождаются от уплаты земельного налога.

2. Декларация по земельному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава сельского поселения
- Заместитель главы администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Главный экономист

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
<b>1</b>	2	3	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	2 экз.	Комиссия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)	2 экз.	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	2 экз.	Комиссия	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании транспортного средства (0510456)	2 экз.	Комиссия	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Комиссия	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Комиссия	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0510460)	1 экз.	Комиссия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	2 экз.	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

нефинансовых активов (0510466)								
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист	1 экз.	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0510464)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Штатное расписание	1 экз.	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежегодно или при изменении заработной платы	Зам. главы администрации	Архив	75 лет
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Специалист	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	По мере представления	Зам. главы администрации	Кадры	5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Архив	75 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Главный бухгалтер	Последний рабочий день месяца	Бухгалтерия	Не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Главный бухгалтер	За 5 дней до наступления события	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Зам. главы администрации	Архив	75 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная	2 экз.	Инвентариз.	По мере	Бухгалтерия	По мере	Главный	Бухгалтерия	5 лет

опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0510469)		комиссия	проведения инвентариз.		проведения инвентариз.	бухгалтер		
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Подписанные -акты выполненных работ, оказанных услуг, -накладные, -счета-фактуры, УПД -прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	2 экз.	Глава поселения	На следующий день после их подписания, и не позднее 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Договоры по предоставлению услуг, приобретению услуг, ТМЦ (нефинансовые активы)	2 экз.	Глава поселения	На следующий день после их заключения, и не позднее 1 числа следующего за отчетным	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов по заработной плате (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0510463)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Глава поселения.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
7	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
8	0504072	Главная книга	Ежемесячно
9	0510439	Решение о проведении инвентаризации	При инвентаризации
10	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
11	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
13	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации

## **Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. в администрации создать постоянно действующую **Комиссию по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).

### **Состав Комиссии:**

Председатель комиссии: заместитель главы администрации

Члены комиссии: главный бухгалтер  
бухгалтер

2. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

2.1 Комиссия принимает решения об осуществлении заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней, начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом.

2.2 На комиссию возложены полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения. Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации.

### **Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

3. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

5. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
  - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
  - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

5.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

6. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

#### **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

7. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

8. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

8.1. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

#### **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

10. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

11. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

12. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть

объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

### **Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

13. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

14. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

15. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

16. Ответственность за формирование Комиссии несет Глава поселения.

17. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

### Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете *не ранее принятия расходных обязательств*. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

### Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<b><i>Зарплата, компенсации и иные выплаты</i></b>		
	Расчетные ведомости	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
	Расчетные листы		
Распоряжение			
2.	<b><i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>		

	Расчетные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	<b><i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i></b>		
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку  При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания распоряжение  На дату утверждения авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	<b><i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</i></b>		
	Гражданско-правовые договоры  В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров  Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году  Сумма подписанных накладных, актов
5.	<b><i>Аренда имущества, земли</i></b>		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	<b><i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i></b>		

	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	<b><i>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</i></b>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	<b><i>Иные обязательства</i></b>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<b><i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i></b>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<b><i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i></b>	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг</li> </ul> <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ;</li> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	<b><i>Выплата зарплаты, пособий, компенсаций и иных выплат</i></b>	
	Расчетные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
4.	<b><i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>	

	Расчетные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
5.	<b><i>Расчеты с подотчетными лицами</i></b>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета : при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	<b><i>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</i></b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
7.	<b><i>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</i></b>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
8.	<b><i>Иные денежные обязательства</i></b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию