



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»  
Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2021 № 28-па  
с.Булава

Об утверждении Положения об учетной политике администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края для целей бюджетного и налогового учета

Руководствуясь нормами:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций в 2021 году, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов, администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета согласно (Положение № 1).

2. Утвердить Положение об учетной политике для целей налогового учета согласно (Положение № 2).

3. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного специалиста администрации – Кучекта А.А.

4. Изменения учетной политики производить в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйствования.

Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

5. Утвердить приложения к постановлению об учетной политике:

- Приложение 1. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
- Приложение 2. Состав инвентаризационной комиссии.
- Приложение 3. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.
- Приложение 4. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря.
- Приложение 5. Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание администрации.
- Приложение 6. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов.
- Приложение 7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.
- Приложение 8. График документооборота по администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

6. Постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 13.03.2020 № 26-па «Об утверждении Положения об учетной политике на 2020 год» считать утратившим силу.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и действует с 1 января 2021 года.

Глава сельского поселения

Н.П.Росугбу

Положение № 1  
Утверждено  
постановлением администрации  
сельского поселения «Село Булава»  
Ульчского муниципального района  
Хабаровского края  
от 02.04.2021 г. № 28-па

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
для целей бюджетного учета**

**I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1.1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее-администрация сельского поселения).

1.1.2. Администрация сельского поселения свою финансовую деятельность ведет на основании Устава сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее- Устав), принятым решением Совета депутатов сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 15.04.2005 г. № 6 и зарегистрированным в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Дальневосточному Федеральному округу 29.06.2005 г. № 2241. В соответствии со ст.33 Устава, администрация сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом сельского поселения. Администрация сельского поселения наделена правами юридического лица. В соответствии со ст. 5 и ст.6 Устава, предметом ведения администрации сельского поселения являются вопросы местного значения, а также иные отдельные полномочия, которыми могут наделяться органы местного самоуправления.

Местонахождение администрации – Хабаровский край, Ульчский район с.Булава, ул.Набережная, д.3

1.1.3. Учетная политика разработана для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском

учете»;

➤ Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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» с учетом изменений согласно Приказа Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 57н «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»;

➤ Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н;

➤ Приказом Минфина от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

➤ Приказа Минфина РФ 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;

➤ Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N49) (далее - Методические указания N49);

➤ Бюджетным кодексом Российской Федерации;

➤ Налоговым кодексом Российской Федерации.

## 1.2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1.2.1. Ведение бухгалтерского учета в администрации сельского поселения предусматривает следующее:

➤ бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта

учета;

➤ бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

➤ бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

➤ информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности;

➤ информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

➤ рабочий план счетов субъекта учета, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

➤ в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

### 1.3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1.3.1. Бюджетный учет в администрации сельского поселения осуществляется главным специалистом администрации – главным бухгалтером.

1.3.2. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов несет глава администрации сельского поселения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3.3. Ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное

представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный специалист администрации - главный бухгалтер.

1.3.4. Главный специалист администрации - главный бухгалтер обеспечивает контроль всех, осуществляемых бухгалтерских и хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки достоверной месячной, квартальной и годовой отчетности.

1.3.5. Полномочия, ответственность, функции и задачи главного специалиста – главного бухгалтера определены должностной инструкцией.

1.3.6. Главный специалист - главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации.

Требования главного специалиста - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых бухгалтерских документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации.

1.3.7. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации сельского поселения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Контрактный управляющий назначается распоряжением главы администрации.

## **1.4. ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1.4.1. Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной деятельности;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

1.4.2. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение производится в валюте Российской Федерации.

## **1.5. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1.5.1. Хозяйственные операции, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина РФ 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 (перечень представлен в *Приложении 7*).

1.5.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

1.5.3. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.5.4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

1.5.5. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственно-

ручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

1.5.6. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации сельского поселения, подписываются главой администрации сельского поселения (право первой подписи), и главным специалистом-главным бухгалтером (право второй подписи). Без подписи главного специалиста-главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 8.

1.5.7. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

1.5.8. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, изымаются, копии изъятых документов, включаются в документы бухгалтерского учета.

1.5.9. Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию в сроки, предусмотренные Графиком документооборота утверждаемым на отчетный период распоряжением главы администрации.

1.5.10. Табель учета использования рабочего времени заполняется по фактическим явкам или неявкам сотрудников.

## 1.6. РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.6.1. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

1.6.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюд-



жетного учета накопительным способом с отражением в журналах операций. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению 6*. Журналы операций подписываются главным специалистом-главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.6.3. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

1.6.4. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.6.5. Формы регистров устанавливаются в соответствии Приказом Минфина РФ 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». Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета представлен в *Приложении 7*.

1.6.6. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью:

1.0. – первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

1.1. – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При

отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

1.2. – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; -авансовые отчеты брошюруются по дате и нумеруются в последний день отчетного месяца;

1.3. – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

1.4. – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.6.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

1.6.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

1.6.9. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.6.10. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.6.11. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

а) ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так,

чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

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

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

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

1.6.13. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

1.6.14. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

## 2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

## 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

## **1.7. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1.7.1. В администрации сельского поселения применяется частично ручной и автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Обработка учетной информации осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета: по учету поступлений и выбытий федеральных средств, поступающих на лицевой счет администрации сельского поселения – «СУФД», по налоговой и статистической отчетности – «СбиС».

Кроме того, для осуществления финансирования деятельности администрации сельского поселения в соответствии с нормами Федерального закона № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" все закупки осуществляются в системе ЕИС в сфере закупок.

1.7.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи администрация сельского поселения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота с ОАО «Ростелеком»;

- передача бухгалтерской отчетности в финансовое управление Администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края по системе «СВОД СМАРТ»
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждений на официальном сайте bus.gov.ru;

1.7.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.7.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный специалист анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

## **1.8. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

1.8.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №162н.

## **1.9. ОЦЕНКА ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

1.9.1. Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности администрации сельского поселения для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования; имущества, произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

1.9.2. В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

1.9.3. Формирование текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полу-

ченного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

1.9.4. Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

1.9.5. Принятие к бюджетному учету обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. При расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям в соответствии с трудовым законодательством РФ могут быть приняты:

- по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам – на основании расчетно-платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление);
- за первые три дня нетрудоспособности – на основании листка нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);
- по отпускным – на основании записки-расчета (на дату образования кредиторской задолженности);
- по командировочным расходам и по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, – на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета руководителем);
- по компенсационным выплатам – на основании подтверждающих документов (на дату образования кредиторской задолженности).

1.9.6. При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) принятие обязательств может производиться учреждением на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ (на дату их подписания).

1.9.7. По расчетам с поставщиками за коммунальные услуги обязательства можно принимать к бухгалтерскому учету на основании заключенного договора (на дату его подписания), денежные обязательства – на основании счета-фактуры (на дату его составления). При этом по всем остальным видам хозяйственных операций обязательства могут приниматься на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), денежные обязательства – на основании накладных, актов выполненных работ и т. п. (на дату образования кредиторской задолженности).

## 1.10. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

## ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1.10.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в администрации сельского поселения проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

1.10.2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется главой администрации в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1.10.3. Состав комиссий по проведению инвентаризации имущества, кассы, и т.д. ежегодно утверждается распоряжением главы администрации. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением главы администрации.

### 1.11. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ПЛАН РАБОТЫ

1.11.1. Документооборот бухгалтерских документов в администрации сельского поселения регламентируются графиком документооборота (Приложение 9). График документооборота разрабатывается главным специалистом - главным бухгалтером и утверждается главой администрации. Контроль над соблюдением графика документооборота осуществляет главный специалист-главный бухгалтер администрации сельского поселения.

1.11.2. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете распоряжения о принятии на работу, об увольнении и отпусках, направлении в командировку представляются специалистом администрации сельского поселения, ответственным за кадровую работу, не позднее 3-х дней с даты вступления в силу указанных документов.

1.11.3. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной организации, формируются в делах хранения документов согласно номенклатуре дел администрации сельского поселения.

1.11.4. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный специалист-главный бухгалтер.

1.11.5. Хранение бухгалтерских документов регламентируется

следующей нормативной базой:

- ФЗ- N 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (принят 27 октября 2004 г.).

-Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402

-ФЗ «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н, от 24.03.2000 N 31н, от 18.09.2006 N 116н, от 26.03.2007 N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н, с изменениями, внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 N ГКПИ 00-645).

1.11.6. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.

1.11.7. Стандартный срок хранения бухгалтерских документов составляет 5 (пять) лет. Это правило действует в отношении первичной документации, регистров учета, планов счетов и форм строгой отчетности. Для личных карточек работников предусмотрен максимальный период архивного хранения документов — 75 лет. При передаче документов на архивное хранение не требуется подетальной расшифровки всех листов. Указывается только наименование и общее количество пронумерованных страниц. Хранение бухгалтерских документов происходит непосредственно в помещениях самой администрации. Для этих целей используются закрытые шкафы, обеспечивающие недоступность информации для посторонних лиц.

## 1.12. ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1.12.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются главным специалистом-главным бухгалтером администрации сельского поселения на срок не более 30 дней. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей предоставить документы о выполнении поручений. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.



### **1.13. ПОДОТЧЕТНЫЕ ЛИЦА**

1.13.1. Денежные средства на хозяйственные нужды под отчет выдаются под отчет на срок не более 10 дней, на ГСМ на срок 30 дней при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему авансу. Основанием для выдачи наличных денег под отчет на хозяйственно-операционные расходы является письменное заявление подотчетного лица.

1.13.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:  
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

1.13.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (*Приложение 4*).

1.13.4. При направлении сотрудников администрации сельского поселения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края № 1 от 14.01.2015 г. «О нормах возмещения командировочных расходов работникам администрации сельского поселения «Село Булава»» .

### **1.14. СОСТАВ КОМИССИЙ**

1.14.1. Ежегодно на текущий календарный год распоряжением главы администрации утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по списанию объектов основных средств;
- комиссии по списанию товарно-материальных запасов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для присвоения инвентарных номеров новым основным средствам;

### **1.15. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ И САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**

1.15.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, в администрации сельского поселения списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.