



**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И И М Е Д В Е Д И Ц К О Г О С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я**  
**Ж И Р Н О В С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О Р А Й О Н А**  
**В О Л Г О Г Р А Д С К О Й О Б Л А С Т И**

от 12.01.2017 г. № 3/1

Об учетной политике  
администрации Медведицкого сельского поселения  
Жирновского муниципального района Волгоградской области

В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №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», Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 30.03.2015 года 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», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ», администрация Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.
2. Утвердить приложения к Положению об учетной политике:
  - Приложение 1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых администрацией Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области».
  - Приложение 2 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых администрацией Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области».

- Приложение 3 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию».

- Приложение 4 «Порядок проведения инвентаризации в администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области».

- Приложение 5 «Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области».

3. Установить сроки выплаты заработной платы:

За 1 половину месяца - 20 числа текущего месяца

За 2 половину месяца - 10 числа, месяца следующего за отчетным.

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2017г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Медведицкого сельского поселения Канцлер Г.Г.

Глава  
Медведицкого сельского поселения



С.В. Ринг



УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
администрации  
Медведицкого сельского поселения  
Жирновского муниципального района  
Волгоградской области  
от 12.01.2017 г. № 3/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского  
муниципального района Волгоградской области

### 1. Общие вопросы

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - сельского поселения).

Бюджетный учет осуществляется главным бухгалтером администрации сельского поселения в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.07.2010 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ», приказом Минфина РФ от 16.12.2011 № 174 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Основные задачи бюджетного учета должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 30 марта 2015 года 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», Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ». Государственная политика реализуется через Инструкцию посредством плана бюджетного учета, порядка отражения операций по исполнению бюджета, корреспонденцию счетов и иных вопросов бюджетного учета.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов, хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава сельского поселения в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации единой учетной политики, ведение



бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный бухгалтер администрации сельского поселения.

Бюджетный учет ведется в разрезе кодов соответствия с Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ».

Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «Барс-Онлайн Бухгалтерия».

## **2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета**

Каждый факт хозяйственной деятельности подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной деятельности, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России и предусмотрены Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Все операции бюджетного учета в администрации сельского поселения оформляются первичными документами, приведенными в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и предоставлению необходимых документов обязательны для всех работников.

Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации сельского поселения, подписываются Главой сельского поселения, в его отсутствие, уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением и исполняющим обязанности главы сельского поселения.

Без подписи главы сельского поселения денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

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

В администрации сельского поселения применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Обработка учетной информации осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета: по учету поступлений и выбытий средств лицевого счета администрации сельского поселения – «СУФД-ПОРТАЛ», по учету исполнения сметы расходов администрации сельского поселения используется программа «Барс-Онлайн Бухгалтерия». Начисление и учет расчетов по заработной плате ведется в карточках-справках ф.0504417 по ОКУД

В администрации для учета движения бюджетных средств применяется журнально-ордерная форма учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету «Касса» -1
- журнал операций с безналичными денежными средствами – 2
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами – 3
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – 4
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - 5
- журнал операций расчетов по оплате труда – 6
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов –7
- журнал операций по прочим операциям – 8
- Главная книга.

Журналы операций переносятся на бумажные носители ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, главная книга переносится на бумажные носители ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным. После переноса остатков в учете и закрытия периода, сшивается и нумеруется в установленном порядке по окончании отчетного года.

Главный бухгалтер обязан соблюдать основополагающие принципы учета:

- систему двойной записи;
- применение бюджетной классификации;
- проведение записей с нарастающим итогом с 01 января по 31 декабря.

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

1. Глава Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области;
2. Директор МУ «Медведица»;
3. Директор МУ «Центр культуры Медведицкого сельского поселения».

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются главным бухгалтером администрации сельского поселения на срок не более 10 дней, в случаях, предусмотренных договором, на 30 дней.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей, предоставить главному бухгалтеру документы о выполнении поручений. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему авансу и при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи денежных средств под



отчет и оформления отчетов по их использованию (Приложение № 3 к настоящему Положению)

Основанием для выдачи наличных денег под отчет на хозяйственно-операционные расходы является письменное заявление подотчетного лица.

Утвердить перечень лиц, которым выдаются денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды:

1. Глава Медведицкого сельского поселения;
2. специалист II категории администрации;
3. водитель администрации.

#### **4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозвратного контроля**

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год до 31 декабря. Инвентаризацию проводит комиссия, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение 4,5 к настоящему Положению). Утвердить постоянно действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию с баланса имущества, пришедшего в негодность, в составе:

Председатель: Ринг С.В. – глава поселения;

Члены комиссии:

Канцлер Г.Г. – гл. бухгалтер администрации;

Шабурова Е.Ю. - специалист I категории администрации;

#### **5. Бухгалтерская отчетность**

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности осуществляются в соответствии с приказом Минфина России от 23.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера администрации сельского поселения.

#### **6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив**

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.

Ответственность за организацию хранения дел несет специалист 2-ой категории администрации сельского поселения.

#### **7. План счетов бюджетного учета**

В бюджетном учете применяется рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет согласно Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов по



бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

#### **8. Учет нефинансовых активов**

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства; производственные активы; нематериальные активы и материальные запасы.

Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится в следующем порядке:

- до 3000 рублей включительно на основные средства амортизация не начисляется;
- от 3000 рублей до 40000 рублей на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;
- свыше 40000 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Переоценка нефинансовых активов проводится на основании постановления Правительства Российской Федерации по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

#### **9. Учет основных средств**

Сроки полезного использования объектов основных (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (далее – Классификация основных средств), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (сумме фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в администрации сельского поселения. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

Списание основных средств в администрации сельского поселения производится в порядке, предусмотренном Инструкцией по бюджетному учету.

#### **10. Учет материальных запасов**

К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы со сроком полезного использования 12 месяцев, но не



относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

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

#### **11. Исчисление налогов и сборов**

Исчисление налогов и сборов в администрации сельского поселения осуществляется главным бухгалтером администрации.

Администрация сельского поселения ведет учет выплат и иных вознаграждений физическим лицам, а также сумм взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, сумм взносов в Фонд социального страхования по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Отправка отчетности в ИФНС осуществляется с использованием ПП «Контур-Экстерн».



Приложение № 1  
к Положению об учетной политике администрации  
Медведицкого сельского поселения  
Жирновского муниципального района  
Волгоградской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых  
администрацией Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального  
района Волгоградской области

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

**2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
3	0504105	Акт о списании транспортного средства
4	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
5	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
6	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)



7	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
8	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
9	0504230	Акт о списании материальных запасов
10	0504401	Расчетно-платежная ведомость
11	0504402	Расчетная ведомость
12	0504403	Платежная ведомость
13	0504417	Карточка-справка
14	0504421	Табель учета использования рабочего времени
15	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
16	0504505	Авансовый отчет
17	0504805	Извещение
18	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
19	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
20	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
21	0504833	Бухгалтерская справка
22	0504835	Акт о результатах инвентаризации



ПЕРЕЧЕНЬ  
регистров бухгалтерского учета, применяемых  
администрацией Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального  
района Волгоградской области

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
12	0504047	Реестр депонированных сумм
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов
15	0504052	Реестр карточек
16	0504053	Реестр сдачи документов
17	0504054	Многографная карточка
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
19	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
20	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
21	0504064	Журнал регистрации обязательств
22	0504071	Журналы операций
23		Журнал операций по счету "Касса"
24		Журнал операций с безналичными денежными средствами
25		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
26		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
27		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
28		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
29		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам



30		Журнал по прочим операциям
31	<u>0504072</u>	Главная книга
32	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
33	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
34	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
35	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
36	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
37	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
38	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**ПОРЯДОК**  
выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов  
по их использованию

**1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств из кассы администрации сельского поселения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2. Выдача наличных денежных средств**

2.1 Выдача наличных денежных средств работникам администрации сельского поселения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2 Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно - операционные расходы производится переводом на зарплатную карту при условии полного отчета лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3 При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.4 Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5 Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится переводом на зарплатную карту на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделом 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи Главы сельского поселения.

**3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет**

Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 30000 (тридцать тысяч) рублей.

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН)
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ)
- порядковый номер чека
- дату и время покупки (услуги)
- признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные,



предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5, 5.1 и 6 статьи 169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан - предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

#### **4. Оформление авансовых отчетов**

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разделом 3 настоящего Порядка.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные Главой сельского поселения, передаются главному бухгалтеру не позднее 10 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.



Порядок проведения инвентаризации  
в администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального  
района Волгоградской области

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Администрации сельского поселения проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и т.д.) определяется распоряжением администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области 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 проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три 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;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф.0504081) – по ценным бумагам;
- инвентаризационной описью задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) (ф.0504083) – по бюджетным ссудам (кредитам);
- инвентаризационной описью состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085) – по полученным кредитам и предоставленным гарантиям;
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам, готовой продукции; инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф.0504088), актом инвентаризации наличных денежных средств – по наличным денежным средствам;
- инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – по расчетам;
- актом о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету.



Излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма относится на увеличение: целевых средств, на содержание учреждения и другие мероприятия.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в администрации Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, с учетом изменений от 12.10.2012 №134н, Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, статьями 246-248 Трудового кодекса РФ (от 30.12.2001 №197-ФЗ).

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

2. Цели проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

3. Основные правила проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все документы с указанием «до инвентаризации» на «дату», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, все ценности оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов № 0504087;



- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств №0504088;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств №0504082;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами №0504089;
- инвентаризационная опись расчетов по доходам №05004091;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации №0504092;
- акт о результатах инвентаризации.

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

Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток,

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и материально ответственными лицами.

Незаполненные строки в описях прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

#### 4. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяются руководителем учреждения, 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 проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три 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;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Инвентаризация основных средств проводится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, кроме наименования записываются также заводской номер и год выпуска.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

При инвентаризации непроизводственных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и



законодательное закрепление за учреждением земли, а также своевременность отражения в бюджетном учете.

Инвентаризация материальных запасов проводится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. При этом в Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов (ф. №0504087) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных по каждому наименованию. Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. №0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными выписок учреждения казначейства.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банка.

Инвентаризация расчетов проводится по:

- расчетам с дебиторами по доходам – счет 020500000;
- расчетам по выданным авансам – счет 020600000;
- расчетам с подотчетными лицами – счет 020800000;
- расчетам по недостачам – счет 020900000;
- расчетам с прочими дебиторами – счет 021000000;
- Расчетам с поставщиками и подрядчиками – счет 030200000;
- Расчетам по платежам в бюджет – счет 030300000.

Инвентаризация расчетов производится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. №0504089).

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу, суммы не сданные в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

#### 5. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.



Выявленные расхождения в инвентаризационных описях обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, и составляется Акт о результатах инвентаризации ф. №0504835. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба.

При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных запасов приходуются на материально - ответственное лицо по рыночной стоимости материальных ценностей.

#### 6. Перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации

##### 1. Инвентаризация основных средств:

- здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС раз в 3 года по состоянию на 1 декабря;

- другие основные средства 1 раз в год на 01 декабря.

##### 2. Инвентаризация материальных запасов 1 раз в год по состоянию на 01 декабря.

3. Внезапные инвентаризации всех видов имущества проводятся при необходимости в соответствии с приказом руководит