

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025г.

№ 101

**Об утверждении Положения об учетной политике администрации  
Рябовского сельского поселения**

На основании Федерального закона от 06 декабря 2011 г. N402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N402-ФЗ), Приказа Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", 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", Положения № 373-П от 12.10.2011г. «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России», утвержденного Центральным Банком РФ. Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждения и инструкции по их применению с изменениями и дополнениями от 28.12.2018 г. № 298н, а также в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, в связи с отменой Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 г. N40 и Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. N1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР», администрация Рябовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Рябовского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Утвердить формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Рябовского сельского поселения согласно приложению № 2.
3. Утвердить график документооборота согласно приложению № 3.
4. Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения годовой инвентаризации и списания имущества Рябовского сельского поселения (далее - учреждение) согласно приложению № 4.
5. Утвердить комиссию по внезапной ревизии кассы учреждения согласно приложению № 5.

6. Утвердить перечень материально-ответственных должностных лиц по учреждению согласно приложению № 6.

7. Утвердить перечень лиц, имеющих право получать товарно-материальные ценности по доверенности согласно приложению № 7.

8. Признать утратившими силу:

Постановление № 106 от 28.12.2024 г. Об учетной политике администрации Рябовского сельского поселения считать утратившим силу.

9. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие с 01.01.2026 г.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рябовского  
сельского поселения

Бакулин А.А.

**Положение  
об учетной политике администрации  
Рябовского сельского поселения**

**1. Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета**

**1.1. Организация бухгалтерского учета.**

1.1.1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована администрацией Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района (далее – учреждением) на основе Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N402-ФЗ) с изменениями и дополнениями, Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. N157н "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», с изменениями и дополнениями и Инструкции по его применению" от 28.12.2018 года № 298н, Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. N162н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению" с изменениями и дополнениями (далее - План счетов бюджетного учета, Инструкция N162н), 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", Приказа Минфина России от 30.12.2017г. №274н (редакция от 30.09.2021г.) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 275н (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", Приказа № 103н от 15.06.2020г. «О внесении изменений в приложения №1-5 «к приказу Министерства Финансов РФ от 30.03.2015г. №52н. иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.1.2. Отчетным годом учреждения признается календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

1.1.3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения, возглавляемой ведущим специалистом (бухгалтером) в одном лице. Права и обязанности ведущего специалиста (бухгалтера) определены в ст.7 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.

1.1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 ПРОФ».

1.1.5. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом 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".

1.1.6. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: глава сельского поселения Бакулин Алексей Александрович;

- вторая подпись: ведущий специалист (бухгалтер) администрации Засорина Людмила Валерьевна.

1.1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета предусмотренные Инструкцией N162н.

1.1.8. Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 ПРОФ".

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

1.1.9. 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, составившие и подписавшие эти документы.

1.1.10. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок 10 календарных дней. Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении указанного срока предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача денежных средств, производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Срок отчетности по командировочным удостоверениям составляет 3 (три) рабочих дня после прибытия из командировки.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется п. 4.4 Положением № 373-П от 12.10.2011г. «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России», утвержденного Центральным Банком РФ. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом. Перечень лиц, которым выдаются подотчетные суммы:

Глава сельского поселения Бакулин А.А.

Ведущий специалист (бухгалтер) Засорина Л.В.

Ведущий специалист администрации Нечуткина С.В.

Перечень лиц, имеющих право получать товарно-материальные ценности по доверенности:

Глава сельского поселения Бакулин А.А.

Ведущий специалист (бухгалтер) Засорина Л.В.

Ведущий специалист администрации Нечуткина С.В.

Срок исполнения и отчетности по доверенности составляет 10 дней со дня выдачи.

1.1.11. К бланкам строгой отчетности относить: бланки и вкладыши трудовых книжек. Для ведения, хранения и заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним назначить ведущего специалиста администрации Нечуткина С.В.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей закреплено за главой сельского поселения Бакулин А.А. и ведущим специалистом (бухгалтером) Засориной Л.В.

1.1.12. Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина России от 13.06.1995 г. N49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" с изменениями и дополнениями перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Состав инвентаризационной комиссии, сроки и порядок ее деятельности определяются приказом руководителя.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду;
- 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.

Проведение внеплановой инвентаризации осуществляется в следующих случаях:

- при смене руководителя учреждения;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- внезапная ревизия кассы – один раз в год.

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом 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" с изменениями и дополнениями.

1.1.13. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, утвержденным руководителем.

Обработка учетной информации осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью программного продукта "1С: 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 ПРОФ".

1.1.14. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) ведущий специалист (бухгалтер) обязан обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ и контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Кроме того, ведущий специалист (бухгалтер) обязан:

- осуществлять ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- представлять налоговые декларации в налоговый орган по месту учета в установленные законодательством о налогах и сборах сроки;
- руководить разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;
- организовывать учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- организовывать учет исполнения смет расходов, выполнения работ (оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

Согласно Инструкции по бюджетному учету подпись ведущего специалиста (бухгалтера) должна обязательно присутствовать:

- в денежных и расчетных документах, финансовых и кредитных обязательствах;
  - в содержательной части авансового отчета;
- Ведущий специалист (бухгалтер) вправе:
- требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;
  - вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности;
  - запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
  - привлекать к решению возложенных на него задач других специалистов с согласия главы сельского поселения.

Ведущий специалист (бухгалтер) несет ответственность за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 2 ст. 7 Закона N402-ФЗ).

## **1.2. Ведение бухгалтерского учета**

1.2.1. Учет основных средств. Счет предназначен для учета операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт основные средства), а также для учета объектов не операционной (финансовой) аренды.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств, признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного Приказом Минфина России от 27.09.2017г № 148н (далее ОКОФ).

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения принимаются к учету в качестве основных средств. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Каждому инвентарному объекту движимого и недвижимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

В целях обеспечения сохранности объектов основных средств, при эксплуатации в учреждении контроль над их движением закрепляется за материально-ответственными лицами.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 г. N1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" со всеми изменениями и дополнениями, в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

В случае приобретения основных средств, бывших в употреблении, учреждение определяет норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного

использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной амортизационной группе, учреждение самостоятельно определяет срок его полезного использования на основании распоряжения руководителя.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Восстановление основных средств осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции. В случае реконструкции или модернизации основных средств, сроки полезного использования основных средств пересматриваются только в отношении полностью с амортизированных объектов. Начисление амортизации после реконструкции или модернизации объекта основных средств, производится исходя из остаточной стоимости объекта и оставшегося срока полезного использования (с учетом его увеличения).

Объекты недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, оформлены соответствующие первичные учетные документы по приемке-передаче, документы переданы на государственную регистрацию и фактически эксплуатируемые, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, с выделением на отдельном субсчете к счету 101 "Основные средства". На субсчете счета 101 «Основные средства» «101,38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения» находятся следующие основные средства: генеральный план Рябовского сельского поселения; информационный стенд; придорожный стенд; туалет; скамейка кованая без спинки; декоративное ограждение.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10100 «Основные средства» в случаях:

- прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии не соответствия его, критериям активов;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 104 «Амортизация» подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарного объекта основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Амортизация по всем группам однородных объектов основных средств начисляется линейным способом по нормам, рассчитанным исходя из срока полезного использования объекта. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации приостанавливается в случаях перевода объектов на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Приостановление начисления амортизации оформляется распоряжением руководителя учреждения.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств:

на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется; первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным его отражением на забалансовом счете.

Многолетние насаждения приобретаемые для благоустройства территории поселения учитываются в составе основных средств по балансовому счету 101.37 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения». Принимаются к учету по первоначальной балансовой стоимости каждого объекта. На принятые в эксплуатацию многолетние насаждения начисляется амортизация по установленным нормам. В случае ввода в эксплуатацию объекта стоимостью до 10 000 рублей, амортизация не начисляется. Объект учитывается на забалансовом счете 21.37 «Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество (биологические ресурсы)» в условной оценке «Один рубль за один объект».

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается распоряжением главы сельского поселения.

1.2.2. Учет материальных запасов. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, с оформлением акта на списание материальных запасов.

1.2.3. Учет нематериальных активов (далее - НМА).

При отнесении объектов в состав нематериальных активов учреждение руководствуется критериями, перечисленными в п. 3 ПБУ 14/2007 Положения по бух-

галтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденного Приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. N153н.

Единицей бухгалтерского учета НМА является инвентарный объект, под которым понимается совокупность прав, возникающих из одного охранного или иного документа, предназначенных для определенных самостоятельных функций.

Срок полезного использования НМА определяется комиссией, назначаемой распоряжением руководителя учреждения при принятии НМА к учету. Определение срока полезного использования производится исходя из:

- срока действия прав организации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает получать экономические выгоды.

Амортизация нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом.

#### 1.2.4. Учет произведенных активов (далее – НПА).

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования ( в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, по которым собственность не разграничена , вовлекаемые уполномоченными органами власти ( органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Произведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком , по их кадастровой стоимости , а при невозможности определения таковой – в условной оценке – один квадратный метр – 1 рубль.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Операции по поступлению внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов. Ежегодно проводится переоценка кадастровой стоимости земельных участков.

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением прав временного использования объектов произведенных активов на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также федеральными стандартами по ведению бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. При этом платежи, осуществляемые за предоставленное им право использования объекта произведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам.

1.2.5. Учет расчетов по принятым обязательствам. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную ответственность) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. ст. 195 - 208 ГК РФ.

#### 1.2.6. Учет нефинансовых активов имущества казны.

Счет предназначен для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну муниципальных образований. Земельные участки в составе муниципальной казны учитываются по их кадастровой стоимости. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципального имущества соответствующего публично-правового образования.

Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего муниципальную казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в журнале по прочим операциям.

## 2. Учетная политика для целей налогообложения

2.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

При ведении налогового учета учреждением используется принцип максимального сближения налогового учета с существующей в учреждении системой бухгалтерского учета.

Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета. План счетов бухгалтерского учета адаптирован для налогового учета на уровне учреждения аналитического учета доходов и расходов. При формировании рабочего плана счетов расходы, признаваемые для целей бухгалтерского и налогового учета в различном порядке, учитываются на обособленных субсчетах.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

В качестве налоговых регистров учреждением используются все формы отчетов, составленные в единой системе бухгалтерского и налогового учета.

Аналитическими регистрами налогового учета являются регистры бухгалтерского учета по всем счетам с номером субсчета, снабженные дополнительной информацией. В отдельных случаях ведутся самостоятельные регистры налогового учета.

Реквизиты регистров налогового учета:

- наименование регистра;
- период (дата) составления;
- измерители операции в натуральном (когда это нужно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Регистры налогового учета в течение налогового периода ведутся в электронном виде, по окончании налогового периода (г.) регистры выводятся на печать.

Организация определяет в налоговом учете доходы и расходы по кассовому методу, так как в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила 1 000 000 руб. за каждый квартал. Датой получения дохода при этом методе признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности перед налогоплательщиком иным способом.

### **3. Изменение учетной политики**

3.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

3.2. Изменение учетной политики учреждения может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
  - разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета.
- Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования учреждения может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности учреждения.

3.3. Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляться в порядке, предусмотренном пунктом 3.

3.4. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Ведущий специалист (бухгалтер) учреждения:

\_\_\_\_\_ Засорина Л.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

**Утвержденные формы первичных учетных и регистров бухгалтерского учета,  
применяемых органами местного самоуправления, муниципальными  
учреждениями Рябовского сельского поселения**

Согласно Приказа 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"

Утверждены формы:

- Приходный кассовый ордер ф. 0310001
- Расходный кассовый ордер ф. 0310002
- Платежное поручение ф. 0401060
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. ф.0504101
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. ф.0504102
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. ф.0504103
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104
- Акт о списании транспортного средства. ф.0504105
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. ф.0504143
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону. ф.0504205
- Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование. ф.0504206
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов). ф.0504207
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. ф.0504210
- Акт приемки материалов (материальных ценностей). ф.0504220
- Акт о списании материальных запасов. ф.0504230
- Расчетно-платежная ведомость. ф.0504401
- Расчетная ведомость. ф.0504402
- Платежная ведомость. ф.0504403
- Карточка-справка. ф.0504417
- Табель учета использования рабочего времени. ф.0504421
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. ф.0504425
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам. ф.0504501
- Авансовый отчет. ф.0504505
- Кассовая книга. ф.0504514
- Акт о списании бланков строгой отчетности. ф.0504816
- Уведомление по расчетам между бюджетами. ф.0504817
- Бухгалтерская справка. ф.0504833
- Акт о результатах инвентаризации. ф.0504835

### График документооборота администрации Рябовского сельского поселения

Наименование документа, количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Табель (2 экземпляра)	Бакулина О.В.	23-е число текущего месяца	Ведущий специалист (бухгалтер)	По мере поступления	Ведущий специалист (бухгалтер)	По истечении 3 лет (после проведения проверки, ревизии)
Авансовый отчет (1 экземпляр)	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней	Ведущий специалист (бухгалтер)	По предъявлению	Ведущий специалист (бухгалтер)	По истечении 3 лет (после проведения проверки, ревизии)
Акт о списании материальных запасов	МОЛ подразделения	При возникновении необходимости	Ведущий специалист (бухгалтер)	По мере поступления	Ведущий специалист (бухгалтер)	По истечении 3 лет (после проведения проверки, ревизии)
Кассовые документы (1 экземпляр)	Кассир	По поступлении денежных средств	Ведущий специалист (бухгалтер)	По поступлению денежных средств	Ведущий специалист (бухгалтер)	По истечении 3 лет (после проведения проверки, ревизии)
Путевой лист (1 экземпляр)	Диспетчер	Ежедневно	Ведущий специалист (бухгалтер)	Ежедневно	Ведущий специалист (бухгалтер)	По истечении 3 лет (после проведения проверки, ревизии)

**Состав инвентаризационной комиссии,  
комиссии по списанию основных средств и материалов  
администрации Рябовского сельского поселения**

№ п.п.	ФИО	Должность
1	2	3
1	Бакулин Алексей Александрович	председатель комиссии – глава сельского поселения
члены комиссии:		
2	Засорина Людмила Валерьевна	ведущий специалист администрации
3	Нечуткина Светлана Викторовна	ведущий специалист администрации
4	Кузнецов Иван Николаевич	Директор МБУ «Рябовский центр досуга и творчества»
5		

**Состав комиссии по внезапной ревизии кассы  
администрации Рябовского сельского поселения**

№ п.п.	ФИО	Должность
1	2	3
1	Бакулин Алексей Александрович	председатель комиссии – глава сельского поселения
Члены комиссии:		
2	Засорина Людмила Валерьевна	ведущий специалист администрации
3	Кузнецов Иван Николаевич	Директор МБУ «Рябовский центр досуга и творчества»

**Список материально-ответственных должностных лиц  
администрации Рябовского сельского поселения**

№ п.п.	ФИО	Должность
1	2	3
1	Бакулин Алексей Александрович	глава сельского поселения
2	Нечуткина Светлана Викторовна	ведущий специалист администрации
3	Засорина Людмила Валерьевна	ведущий специалист администрации
4		

**Перечень лиц, имеющих право получать  
товарно-материальные ценности по доверенности  
администрации Рябовского сельского поселения**

№ п.п.	ФИО	Должность
1	2	3
1	Бакулин Алексей Александрович	глава сельского поселения
2	Нечуткина Светлана Викторовна	ведущий специалист администрации
3	Засорина Людмила Валерьевна	ведущий специалист администрации

---