



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАЛАЯ ГЛУШИЦА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
№ 3 от 14 января 2021 года

446191 с.Малая Глушица  
ул.Советская, 60; т.66-1-32

«Об утверждении Учетной политики  
Муниципального учреждения  
Администрации сельского поселения  
Малая Глушица муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
на 2021 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157 н, счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162 н, положениями Налогового кодекса РФ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике Муниципального учреждения Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Учреждение) на 2021 год (приложение № 1).
2. Утвердить график документооборота (приложение № 2).
3. Применять Учетную политику с 01 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу: постановление Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 09 января 2020 года № 1, опубликованное в газете «Малоглушицкие Вести» № 1 (264) от 10.01.2020 г.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на старшего бухгалтера муниципального бюджетного учреждения муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Щербакову Ольгу Дмитриевну.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области

К.В.Родичев

**Приложение**  
к постановлению  
Администрации сельского  
поселения Малая Глушица муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области»

от 11 января 2021 года № 3

**Положение**  
**об учетной политике муниципального учреждения Администрации сельского**  
**поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий**  
**Самарской области на 2021 год**

**РАЗДЕЛ I. Организационный раздел**

- 1.1 Государственное (муниципальное) учреждение является:  
-казенным учреждением.
- 1.2 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации- в рублях.
- 1.3 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010г №162н (в редакции от17.08.2015 г.) «Об утверждении Плана счетов и Инструкции по его применению».
- 1.4 Используются забалансовые счета.
- 1.5 Бухгалтерский учет ведется по видам финансового обеспечения(деятельности):  
-1 –деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).
- 1.6 Для ведения бухгалтерского учета применяются:  
а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина России № 173Н;  
б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых неунифицированы) с соблюдением требований, установленных ст.9 Закона о бухгалтерском учете (образцы форм приложены к учетной политике прил.1)
- 1.7 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении:  
- с применением автоматизированной системы УРМ Бюджет, СМЭТА,СБИС +,СУФД, Веб консолидация.  
Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом распечатываются на бумажном носителе по окончании отчетного периода,
- 1.8 Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются утвержденным графиком документооборота(приложение 2 к учетной политике).
- 1.9 Консолидированная(сводная) квартальная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Ее представление учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи каналов для передачи информации после утверждения руководителем.
- 1.10 Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы ,приведены в приложении 3 к учетной политике. Денежные и расчетные первичные документы по бухгалтерскому учету не принимать без подписи руководителя и главного бухгалтера учреждения.
- 1.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам утвержденным Приказом Минфина России №173н(прил.4)  
-журнал операций по счету «Касса»;  
-журнал операций с безналичными денежными средствами;  
-журнал операций расчетов с подотчетными лицами;  
-журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
-журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

1.12 Хранить документы следует в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующих в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» в течении следующих сроков:

- годовую отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы – не менее пяти лет.

1.13. Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждается проведением инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49;

- денежные средства в кассе –раз в квартал(если имеется);
- остальное имущество, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – перед составлением годовой отчетности.

1.14. В обязательном порядке инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду;
- 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.

1.15 Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году ,даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств проверяемых при каждой из них, кроме случаев , когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в приложении 5 к учетной политике.

1.16.Для проведения инвентаризации имущества, определения рыночной (оценочной) стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Распоряжением руководителя учреждения (прил.6).

1.17. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производится в следующие сроки:

- в течении 15 календарных дней с момента получения доверенности.

1.18.Внутренний финансовый контроль производится в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в приложении 7 к учетной политике.

1.19.Заключать Договора о полной материальной ответственности со всеми материально-ответственными лицами (прил.8).

1.20. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов учреждения.

1.21.. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

## **2.Методика ведения бухгалтерского учета**

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

2.2.Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств ,включенных в 1-9ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1- по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990№1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

-по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

-1-й и 2-й знаки-код подразделения, в котором находится или за которым числится нефинансовый актив;

-3-й знак номера соответствует коду вида деятельности (финансового обеспечения);

-4-й,5-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта (11»Жилые помещения-жилые дома», 12»Жилые помещения-общежития», 31»Сооружения-гараж», 33 «Сооружения-хозяйственные постройки» и т.д.)

-6-й,7-й,8-й знаки номера соответствуют 3-му,4-му,5-му знакам кода ОКОФ;

-9-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.4. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества-краской;

-другие объекты движимого имущества-штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, музыкальные инструменты.

2.5. В инвентарных карточках учета основных средств (ф.0504031) по строке «Наименование объекта(полное)» указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки(модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

2.6. В инвентарной карточке (ф.0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в инвентарной карточке(ф.0504031)

2.7. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету:

а)по первоначальной ( фактической) стоимости при их приобретении за плату;

б)по текущей оценочной стоимости учитываются объекты:

-приобретенные безвозмездно, в том числе по договору дарения;

-неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризацией активов;

- полученные в виде пожертвования;

в)по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) в рамках договоров, предусматривающих исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами;

г)по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации при их получении в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления);

2.8. Текущая оценочная стоимость данных объектов определяется комиссией по поступлению и выбытия активов(прил.9):

-по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика(оценщика);

-по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме в ценах на имущество от организации –изготовителя, органов государственной статистики,экспертного заключения организации-оценщика( оценщика);

2.9. Начисление амортизации производится линейным способом. Начисление амортизации зависит от стоимости объекта ОС.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

Теперь они наиболее приближены к налоговому учету и заключаются в следующем:

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами;

- на объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;
- на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

2.10. Объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, находящиеся в эксплуатации, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (основание - пункт 373 Инструкции N 157н) на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации».

2.11. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания имущества, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г №834 «Об особенностях списания федерального имущества», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).

2.12. При согласовании списания имущества и представлении необходимых документов руководствуются Приказами Минкультуры России от 03.10.2011 №956 «Об утверждении Перечня документов, необходимых для принятия решения о списании федерального имущества, в том числе недвижимого (включая объекты незавершенного строительства) и особо ценного имущества, закрепленного за подведомственными Минкультуры России организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», №957 «О Порядке согласования Министерством культуры РФ акта о списании федерального недвижимого имущества ((включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Минкультуры России организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

2.13. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

-после согласования с учредителем.

2.14. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

-номенклатурный номер.

2.15. Списание материальных запасов производится:

-по фактической стоимости каждой единицы.

2.16. Списание канцелярских и хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф.0504210)

2.17. Списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя, для этого создана комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта(прил.10). Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р.

2.18. Расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером.

-с освоением новых производств, установок и агрегатов;

-с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

-с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

-с неравномерно производимым в течение года ремонтам основных средств;

-с иными аналогичными расходами.

2.19. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

-пропорционально объему выполненных (оказанных) работ(услуг)

2.20. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расходов, также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение (оказание).

2.21. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности ее исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

### **3. Методика ведения налогового учета**

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Для ведения налогового учета используются налоговые регистры разработанные учреждением.

3.1.2. Налоговые регистры формируются:

- с использованием автоматизированных систем.

3.1.3. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи;

3.2. Налог на доходы физических лиц.

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банк либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме.

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет:

- как по месту нахождения учреждения.

3.3. Налог на имущество.

3.3.1. Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качестве основного средства с 01.01.2013), недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение и использование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.3.2. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения.

3.3.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

3.3.3. Авансовые платежи по налогу на имущество:

- производится.

3.4. Транспортный налог.

3.4.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

3.4.2. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом от 06.11.2002 г. № 86-ГД «О транспортном налоге на территории Самарской области (с изменениями).

3.4.3. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

3.4.4. Авансовые платежи по транспортному налогу:

- производятся.

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

- 1. Ведомость на списание ГСМ.*
- 2. Акт выполненных работ.*
- 3. Акт приемки выполненных работ.*
- 4. Смета расходов на проведение мероприятий.*
- 5. Протокол заседания комиссии по социальному страхованию.*



**Приложение № 2**  
**к Положению» Об учетной политике на 2021 год»**

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**по Администрации сельского поселения Малая Глушица**  
**муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление и исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Табель учета рабочего времени	1	Шлычкова Т.Н.	Шлычкова Т.Н.	до 21 числа-ежемесячно	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	21 числа-ежемесячно	Щербакова О.Д.	до 22 числа-ежемесячно
Распоряжение о приёме на работу	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	в день приёма	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день получения	Щербакова О.Д.	в течение 3-х дней после получения
Распоряжение о предоставлении отпуска	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 14 дней до предоставления отпуска	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 7 дней до наступления отпуска
Распоряжение об увольнении	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 7 дней до увольнения	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 5 дней до увольнения
Распоряжение о командировке	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 7 дней до командировки	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 5 дней до командировки
Распоряжение о проведении инвентаризации	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	01 ноября текущего года	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	01 ноября текущего года	Щербакова О.Д.	01 ноября текущего года

**Приложение № 3**  
**к Положению об учетной политике**

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
1	Глава сельского поселения Малая Глушица, Родичев Константин Викторович	Все документы	–
2	Старший бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия», Щербакова Ольга Дмитриевна	Платежные, расчетные, финансовые документы	–

### Номера журналов операций

1	<i>Журнал операций по счету « Касса»</i>
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
8	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
9	<i>Журнал по санкционированию</i>

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

**Общие положения**

*1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.*

*1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.*

*1.3. Основными 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 оценка.*

*1.4. Проведение инвентаризации обязательно:*

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

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

*2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная руководителем.*

*2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.*

*2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.*

*2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.*

*2.5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010г №173н;*

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

*Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010г. №173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49.*

*2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационная комиссия*

осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильное оформление инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально-ответственными лицами инвентаризационной описи (сличительной ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия именуемо -материальных и других ценностей, с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма №0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма №0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя

**Приложение № 6**  
**к Положению об учетной политике**

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Ведущий специалист Администрации</i>	<i>Щербаков Ю.И.</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Специалист Администрации</i>	<i>Шлычкова Т.Н.</i>
	<i>Специалист Администрации</i>	<i>Меркулова О.Н.</i>

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т.ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- списание товарно-материальных ценностей на нужды учреждения;
- списание основных средств, пришедших в негодность.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета поселения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, трансфертов и других средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.