**АДМИНИСТРАЦИЯ КАГАЛЬНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«15» июля 2023 года № 35**

О внесении изменений в Положение

об учетной политике Администрации

Кагальницкого сельского поселения

для целей бюджетного и налогового учета

В целях реализации положений приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2022 №192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» внести в распоряжение от 28.06.2021г. №42 «Об утверждении Положения об учетной политике Администрации Кагальницкого сельского поселения для целей бюджетного и налогового учета» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1. Дополнить пп.1.3 п.1 приложения 10 к учетной политике для целей бюджетного учета абзацем следующего содержания:

«Инвентаризация обязательств (кредиторской и дебиторской задолженности) проводится ежеквартально, на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом. Результаты инвентаризации обязательств (кредиторской и дебиторской задолженности) отражаются в акте инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17) (ф.0317015).

2. В пункте 1.10 приложения 10 к учетной политике для целей бюджетного учета слово «(актах)» заменить словами «(ф.0504087)».

3. В пункте 4.5 приложения 10 к учетной политике для целей бюджетного учета форму «0504835» заменить на форму «0510463».

4. В п 4.7. «График проведения инвентаризации» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская зодолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская и дебиторская задоленность) | На 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом  Ежегодно на 31 декабря | Квартал  Год |
| 5 | Внеплановая инвентаризация всех видов имущества | - | В соответствии с распоряжением главы Администрации |

5. Дополнить Учетную политику для целей бюджетного учета приложением 14 в соответствии с приложением 1 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заведующего сектором экономики и финансов – Куцкевич Е.И.

3. Установить, что изменения в учетную политику, утвержденные данным распоряжением, применяются с 01.01.2023 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Кагальницкого сельского поселения |  | Малерян К.А. |

Приложение 1 к распоряжению от 15.07.2023г.

№35 «О внесении изменений в Положение

об учетной политике Администрации Кагальницкого сельского поселения

для целей бюджетного и налогового учета»

**Приложение №14**  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

**Организация передачи документов и дел**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

**Порядок передачи документов и дел**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 10 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи

документов бухгалтерского учета и дел

Администрации Кагальницкого сельского поселения

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| с.Кагальник | " \_\_"\_\_20 \_\_г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной распоряжением главы Администрации от \_\_.\_\_.\_\_\_г №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданной информации  в электронном виде | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

    Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

    (должность председателя комиссии)             (подпись)               (фамилия, инициалы)

"       "                       20       г.

М.П.