

Российская Федерация

**Администрация**

**Тайтурского городского поселения**

**Усольского муниципального района**

**Иркутской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.01.2024г. № 35

р.п. Тайтурка

**О внесении изменений и дополнений в учетную политику для целей бюджетного учета**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, руководствуясь статьями 23, 46 Устава Тайтурского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области, администрация Тайтурского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в учетную политику для целей бюджетного учета, утверждённую постановлением администрации Тайтурского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области от 30.12.2021 г. № 297 (далее – учетная политика), следующие изменения:

1.1. Дополнить учетную политику разделом 19 следующего содержания:

## «19. Долговые обязательства

19.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

19.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

19.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений согласно утвержденного Порядка ведения муниципальной долговой книги Тайтурского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области.

19.4. Порядок проведения инвентаризации долговых обязательств:

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются проверка полноты и корректности отражения в учете долговых обязательств.

1.2. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.3. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета обязательств.

1.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

1.5. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных, правильность и своевременность оформления материалов.

1.6. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель и члены комиссии обязаны:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- председатель обязан распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- председатель обязан осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- члены комиссии обязаны незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель и члены комиссии имеют право:

- председатель комиссии имеет право давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- председатель комиссии имеет право привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков;

- члены комиссии имеют право ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия обязательств по данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета.

На основании инвентаризационных описей (ф. 0504085) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)».

2. Ведущему специалисту по кадровым вопросам и делопроизводству опубликовать настоящее постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте Тайтурского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области по адресу в сети Интернет: <http://taiturka.irkmo.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы Тайтурскогогородского поселения Усольского муниципального района Иркутской области  | И.И. Платонова |

Подготовил: ведущий специалист администрации по бюджетно-финансовой политике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Клыш

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

Подготовил: Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Нечаева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

Согласовано: главный специалист администрации по юридическим вопросам и нотариальным действиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мунтян О.В.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.