**БЯКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» апреля 2022 года № 4

**Об утверждении учетной политики**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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» (с изменениями и дополнениями) , приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями), Налогового кодекса РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета согласно приложения №1 и применить ее с 01 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в учетную политику вносить на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства или применяемых методов учета.

3. Постановление от 30.12.2020 № 41 «Об учетной политике» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Бяковской

сельской администрации М.В.Савостикова

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации  Бяковского сельского поселения  от «13» апреля 2022г. № 4 |

**Учетная политика для целей (бухгалтерского) бюджетного учета**

**I.Общие положения**

1.1. Бяковская сельская администрация (далее - учреждение), осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением утвержденным решением Совета народных депутатов от 12 декабря 2005г. № 1-23.

1.2. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция № 162н), Приказ Минфина России от 07.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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» (далее – приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

иными нормативно - правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.3. В соответствии со статьей 7 Закона 402-ФЗ, ответственными за организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении являются:

- по организации бюджетного (бухгалтерского) учета, хранению документов бюджетного учета и соблюдению законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни – руководитель учреждения;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении, ведению бюджетного учета, своевременному представлению полной и достоверной бюджетной отчетности – инспектор-главный бухгалтер.

**II.Порядок составления и утверждения бюджетной сметы**

2.1. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы учреждения, осуществляется в соответствии с бюджетом МО «Бяковское сельское поселение » .

**III.Организация бюджетного учета**

**3.1 Основные принципы и элементы организации бюджетного учета**

3.1.1.Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

3.1.2. Бюджетный учет в учреждении осуществляется по отдельным учетным блокам с применением соответствующих программных продуктов:

- учет исполнения бюджетной сметы учреждения с применением программного обеспечения «Смета-Смарт»;

- учет заработной платы с применением программного обеспечения «Зарплата КС»;

- учет исполнения местного бюджета с применением программного обеспечения «Бюджет - Смарт»;

- свод месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчётности бюджета Бяковского сельского поселения с применением программного обеспечения «Свод-Смарт»;

- с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям -система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, передача отчетности по налогам сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение пенсионного фонда, передача информации в отделение Управления Федеральной службы государственной статистики, передача отчетности в отделение регионального Фонда социального страхования РФ, размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

3.1.3. Учетная политика учреждения (далее - учетная политика) реализуется через:

- рабочий план счетов бюджетного учета в учреждении (Приложение № 1 к Учетной политике) в части учета исполнения бюджетной сметы учреждения и исполнения местного бюджета;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция 157н);

- перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция № 162н) в части их применения при учете исполнения бюджетной сметы учреждения .

Рабочий план счетов составлен на основании Инструкции № 162н и Указаний по применению бюджетной классификации, используемых в своей деятельности учреждением. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3.1.4. В целях организации и ведения бюджетного учета, при отражении операций на счетах бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения(деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

  3.1.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

3.1.6.Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.1.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.1.8.Начисление поступлений в местный бюджет, администрирование которых возложено на учреждение, осуществляется в объеме кассовых поступлений ежемесячно.

Начисление расходов по межбюджетным трансфертам, перечисляемым в бюджет муниципального района осуществляется на основании заявки на кассовый расход согласно заключенным соглашениям по переданным полномочиям.

3.1.9. Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) осуществляется на основании первичных учетных документов.

3.1.10. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных реквизитов в соответствии с п.7 инструкции №157н .

3.1.11.В учреждении применяются формы первичных учетных документов, утвержденные [Приказом](consultantplus://offline/ref=D3DB2DEFE0F6D91DBBA08596FDD2D078E0F5448E5B518F9F50089F06F4X9OFQ) 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".

Документы, поименованные в настоящей учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к бухгалтерской справке [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=D3DB2DEFE0F6D91DBBA09996FAD2D078E4F5438A5A5CD29558519304XFO3Q), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

3.1.12. При проведении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные п.7 инструкции 157н. Образцы документов приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

3.1.13. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной деятельности с денежными средствами, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающим и (или) изменяющим финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем учреждения и инспектором- главным бухгалтером, которым установлено право на подписание подобных документов.

3.1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Первичные учетные документы хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.1.15.Право подписи первичных документов, регистров бухгалтерского учета и иных финансовых документов предоставлено должностным лицам:

руководителю, главному (инспектор)-бухгалтеру.

3.1.16. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Администрации.

- Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении

- Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

- Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

- Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,  
  денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

- Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

- Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения ( если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

3.1.17.Право постановки электронно-цифровой подписи соответствующих должностных лиц, на электронных документах, определено:

- при обмене информацией между учреждением и УФК по Брянской области распоряжением администрации «О назначении лиц ответственных за осуществление электронного обмена информацией »;

- распоряжением администрации «О назначении ответственных лиц, наделенных правом электронной цифровой подписи (владельцев ЭЦП) для работы в системе передачи налоговой и бухгалтерской отчётности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи «Калуга-Астрал»;

- распоряжением администрации «О назначении ответственных лиц, наделенных правом электронной цифровой подписи (владельцев ЭЦП) для работы в системе электронного документооборота с Брянским отделением Сбербанка России».

3.1.18. Распоряжение администрации «Об утверждении плана-графика на 2022 год» в соответствии Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1.19.Без подписи руководителя учреждения и инспектора-главного бухгалтера, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

3.1.20.Право удостоверения гербовой печатью учреждения документов, а также контроль за использованием, надлежащим хранением и сохранностью печати учреждения возложить руководителя учреждения.

3.1.21.Установить предельный срок действия доверенности на получение материальных ценностей – 15 дней с момента её получения, предельные сроки действия других доверенностей – в пределах 1 года с момента её получения.

**3.2. Порядок ведения кассовых операций**

3.2.1. При оформлении и учете кассовых операций проводимых в учреждении, руководствоваться ([п. 2](consultantplus://offline/ref=99A3D3C65E384BEE94282BC17211D4ED2A89A65789022835EF23F976EA8D34D54ABC7ACB2CF62BE1lDX0G) Указания Банка России N 3210-У).

Для отражения поступления денежных средств в кассу применять приходный кассовый ордер (форма № 0310001); для отражения выбытия денежных средств из кассы учреждения использовать расходный кассовый ордер (форма № 0310002).

3.2.2. Установить лимит кассы в размере 1000 (одна тысяча ) рублей.

3.2.3.Кассовую книгу вести автоматизированным способом. Листы кассовой книги формировать в виде двух экземпляров «Отчета кассира» . Кассовые отчеты(страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

3.2.4. В учреждении вести единую Кассовую книгу по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов. Операции с денежными документами отражать на отдельных листах Кассовой книги.

По приходным и расходным кассовым ордерам по наличным денежным средствам производить отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Хранить распечатанный из используемого программного продукта «Отчет кассира» Кассовой книги в отдельном деле за каждый месяц в течение года. По окончании календарного года все «Отчеты кассира» брошюруются в Кассовую книгу в хронологическом порядке. Общее количество листов в Кассовой книге за истекший год заверяется подписями руководителя учреждения, инспектора-главного бухгалтера и опечатывается гербовой печатью.

3.2.5.Проверки законности и правильности осуществления операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету производится постоянно действующей комиссией по инвентаризации наличных денежных средств.

3.2.6. На постоянно действующую комиссию возлагаются следующие полномочия:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

- проверка использования полученных средств по прямому назначению;

- проверка соблюдения лимита кассы;

- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

- составление акта инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0317013);

**3.3. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами**

3.3.1. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, устанавливается распоряжением администрации. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, приведен в Приложении №3 к Учетной политике.

3.3.2. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет в виде аванса на командировочные цели, должна соответствовать обоснованному расчету.

Предельная сумма выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, определяется исходя из потребности, но ограничивается размером 100 тысяч рублей, определенным в соответствии с действующими указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 07 октября 2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчётов».

3.3.3. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица. В заявлении указываются конкретные цели и сроки расходования денежных средств. На заявлении делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности за сотрудником, о ранее выданных суммах денежных средств.

3.3.4. Установить срок отчетности о расходовании денежных средств:

- в течение 3 рабочих дней после прибытия - при выдаче денежных средств на командировочные расходы на территории Российской Федерации и за рубежом;

- в течение 5 рабочих дней – при выдаче денежных средств на приобретение материальных ценностей, работ, услуг;

- в течение 15 рабочих дней - при выдаче денежных средств на приобретение ГСМ.

Если срок, на который выданы денежные средства под отчет (кроме денежных средств на командировочные расходы) переходит на следующий месяц, то не позднее последнего рабочего дня месяца подотчетное лицо обязано отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

3.3.5. Денежные средства под отчет на командировочные расходы и на хозяйственные нужды могут выдаваться и путем перечисления средств на банковские счета работников с использованием пластиковых карт работников. Подотчетное лицо должно представить заявление с указанием цели и сроков расходования денежных средств и реквизитов для перечисления средств.

Возмещение подотчетному лицу, израсходованных денежных средств, осуществляется на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения и заявления, с указанием реквизитов для перечисления и назначения израсходованных средств.

Принимать к возмещению командировочные расходы на территории Российской Федерации в размерах, определенных постановлением администрации Навлинского от 28 сентября 2010 г. № 922 «О порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и иных работников администрации Бяковской администрации ».

Выплата суточных при служебных командировках осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 13 марта 2008 г. № 179 «Об установлении размеров выплаты суточных при служебных командировках работников муниципальных учреждений, финансируемых из районного бюджета».

Порядок оформления служебных командировок и возмещение командировочных расходов приведен в Приложение №4 к Учетной политике.

**3.4. Порядок учета нефинансовых активов (объекты основных средств)**

3.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* Мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* Компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, акустические системы, веб-камеры. Не считается существенной стоимость до 20000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание : пункт 10 Стандарта «Основные средства»

3.4.3. Каждому объекту недвижимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков :

1-й разряд- амортизационная группе, к которой отнесен объект при принятии к учету( при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 года №162н);

5-6 разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162 н);

7-10 разряды- порядковый номер нефинансового актива.

Основание :пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом и сохраняется на весь период нахождения основного средства в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

3.4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование ;
* транспортные средства;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»

3.4.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование ;
* транспортные средства.

Основание : пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.4.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»

3.4.8. При переоценке основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его пе6реоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»

3.4.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен распоряжением по учреждению.

3.4.10. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.4.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.4.12. Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф.ОС-4 и ОС-4а).

**3.5. Порядок учета нефинансовых активов (материальных запасов)**

3.5.1. В качестве материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.5.2. Бюджетный учет нефинансовых активов (материальных запасов) (далее – материальные запасы) организуется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции № 157н и учитывается в соответствии с пунктами 21-26 Инструкции № 162н.

3.5.3. Материальные ценности принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

3.5.4. Списание (выбытие) материальных запасов осуществляется по средней стоимости каждой единицы.

3.5.5. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5.6.Оценка состояния материальных запасов осуществляетсяпостоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов «О создании постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов» (с последующими изменениями и дополнениями).

**3.6. Порядок организации бюджетного учета на забалансовых счетах**

3.6.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией №162н.

3.6.2.Для учета запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных используется забалансовый счет 1.09 « Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»

3.6.3. Для бухгалтерского учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей используется следующий забалансовый счет 1.21 «Основные средства стоимостью менее 10000 рублей включительно в эксплуатации»

3.6.4.Все товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

**3.7.Форма бухгалтерского учета и оформление регистров бюджетного учета**

3.7.1. В учреждении устанавливается журнальная форма бюджетного учета с элементами автоматизации.

3.7.2.При отражении операций учреждения в бюджетном учете, применять унифицированные формы регистров бюджетного учета, утвержденные приказом 52 , с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации,

3.7.3. Учет операций, по деятельности учреждения, осуществляется в нижеуказанных журналах операций (код формы [0504071](#sub_4031)) и в Главной книге (код формы [0504072](#sub_4032)):

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал № 8 по прочим операциям;

- Журнал №9 по санкционированию.

- Журнал №3Б по забалансовым счетам.

3.7.4.Бюджетный учет по исполнению местного бюджета осуществляется в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы [0504071](#sub_4031)) и в Главной книге (код формы [0504072](#sub_4032)).

3.7.5. Порядок ведения регистров бюджетного учета, используемых при формировании бюджетного учета, осуществляется в соответствии с методическими указаниями № 52н.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.7.6. При формировании бюджетных регистров с применением автоматизированных программ бухгалтерского учета используемых в учреждении, возможны отличия выходных форм на бумажных носителях при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

3.7.7.Бюджетные регистры подписываются руководителем, инспектором- главным бухгалтером и лицами, ответственными за ведение регистров, с указанием их фамилий и инициалов.

3.7.8. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях автоматизации бюджетного учета

осуществлять в следующем порядке:

– инвентарная карточка учета основных средств (код формы 0504031) – ежегодно, на последний рабочий день года, по выбывшим объектам – по мере их выбытия;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств (код формы 0504033)- ежегодно, в последний день года;

-инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034) -ежегодно, в последний день года;

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041)- ежегодно, в последний день года;

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210) – ежемесячно;

- авансовый отчет (код формы0504049) – по мере необходимости формирования регистра;

- справка ( код формы 0504833)- по мере необходимости формирования регистра;

- карточка учета средств и расчетов (код формы 0504051)- ежемесячно , в последний рабочий день;

-журнал регистрации бюджетных обязательств (код формы 0504064) ежегодно, в последний день года;

- карточка учета лимитов бюджетных обязательств (код формы 0504062) - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– журналы операций (код формы 0504071)- ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- главная книга(код формы[0504072](#sub_4032)) - ежемесячно, в последний рабочий ;

Главная книга и Журнал операций № 8 ежедневно ведутся в электронном виде, в формате Excel и на бумажном носителе ежемесячно, по состоянию на каждое первое число месяца.

-акт инвентаризации наличных денежных средств ( код формы 0317013)-ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

-инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

( код формы 0504082) –при инвентаризации;

-инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086) –при инвентаризации;

-инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ( код формы 0504087) –при инвентаризации;

-инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088) –при инвентаризации;

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089) –при инвентаризации;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.7.9. Все формы бухгалтерского учета, как в электронном виде, так и на бумажном носителе, хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.7.10.Исправление в регистре должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов (ч. 6 ст.10 Закона №402-ФЗ). В регистрах не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за их ведение.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н и только при разрешении заместителя начальника финансового отдела, начальника отдела по учету и отчетности.

**3.8. Порядок санкционирования расходов**

  3.8.1.В рамках реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации учреждение ведет учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных и денежных обязательств по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования расходов.

Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств приведен в Приложение № 6 к Учетной политике.

**3.9. График документооборота**

3.9.1. Для организации своевременного и качественного бюджетного учета, а также обеспечения составления и представления, установленной законодательством и иными нормативными актами, бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и иной отчетности в учреждении применяется График документооборота а администрации пгт.Кокоревка Приложении № 7 к Учетной политике.

Контроль за соблюдением графика документооборота инспектор- главный бухгалтер.

Ответственность, за правильное и качественное составление документов, несут должностные лица их составившие (исполнители).

Ответственность, за принятие к бюджетному учету неправильно и некачественно составленных исполнителями документов, несут должные лица их принявшие.

**3.10. Расчеты по доходам**

3.10.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается администратором доходов бюджета.

**3.11. Расчеты с дебиторами**

3.11.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.205.00 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Основание : пункт 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.12 Дебиторская и кредиторская задолженность**

3.12.1.Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

* в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.12.2. Кре6диторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ,

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание :пункты 371,372 инструкции к Единому плану счетов №157р.

**3.13. Финансовый результат**

3.13.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.13.2. В учреждении создается Резерв предстоящих отпусков.

3.13.3. Резерв на предстоящую оплату отпусков рассчитывается по работникам в целом на следующий финансовый год.

Порядок расчета резерва приведен в **приложении 9**.

3.13.4. списание резерва предстоящих отпусков осуществляется в целом по учреждению в конце финансового года.

Основание :пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**3.14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (ежемесячно- до 15 числа после отчетного периода, годовой- после 25 числа после окончания финансового года) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 10**.

**IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации.**

4.1.Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них и т.д.) приведен в Приложении №8 к Учетной политике.

4.2. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации утвержденная распоряжением главы администрации

**V. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

5.1.С целью повышения качества ведения бюджетного учета и составления достоверной бюджетной отчетности в учреждении организована и функционирует система внутреннего контроля.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении №8 к Учетной политике.

**VI. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

6.1. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бюджетная отчетность представляется в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства Российской Федерации, Департамента финансов Брянской области и финансового отдела администрации Навлинского района.

6.2. Годовая, квартальная и месячная отчетность об исполнении бюджетной сметы учреждения формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «Свод-Смарт» и представляется в сроки, предусмотренные финансовым отделом администрации Навлинского района.

6.3. Отчетность об исполнении местного бюджета формируется с применением программы «Бюджет Смарт» и представляется в сроки, предусмотренные финансовым отделом администрации Навлинского района.

6.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод –Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**VII. Изменение учетной политики**

7.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Приложение N 1

к Учетной политике

администрации Бяковского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета бухгалтерского учета  Прежнее название счета бухгалтерского учета  Новое название счета бухгалтерского учета | | |
| Балансовые счета | | |
| 0 101 11 000 | Жилые помещения –недвижимое имущество учреждения | Жилые помещения |
| 0 101 12 000 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 0 101 13 000 | Сооружения –недвижимое имущество учреждения | Инвестиционная недвижимость |
| 0 101 34 000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | Машины и оборудование |
| 0 101 35 000 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | Транспортные средства |
| 0 101 36 000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 0 104 11 000 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | Амортизация жилых помещений |
| 0 104 12 000 | Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 0 104 13 000 | Амортизация сооружений –недвижимого имущества учреждения | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 0 104 34 000 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | Амортизация машин и оборудования |
| 0 104 35 000 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | Амортизация транспортных средств |
| 0 104 36 000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря |
| 0 105 33 000 | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | Горюче-смазочные материалы |
| 0 105 34 000 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | Строительные материалы |
| 0 105 36 000 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | Прочие материальные запасы |
| 0106 11 000 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения | Вложения в недвижимое имущество |
| 0 106 31 000 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения | Вложения в основные средства |
| 0 106 32 000 | Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | Вложения в нематериальные активы |
| 0 106 34 000 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | Вложения в материальные запасы |
| 0 205 21 000 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 0 205 31 000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0 208 91 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| Забалансовые счета | | |
| 17 | Поступление денежных средств на счета учреждения | Поступление денежных средств |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | Выбытие денежных средств |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 21 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | Основные средства в эксплуатации |

Приложение № 2

к Учетной политике

администрации Бяковского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт по выявлению дефектов в основных средствах и материалах.

2. Карточка учета работы летней (зимней) автомобильной шины.

3. Заявление (на выдачу денежных средств в подотчет)

Образцы неунифицированных форм первичных документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |
| **У Т В Е Р Ж Д А Ю** | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Главе администрации  Бяковской сельской администрации | | | | | | | | |
| в сумме: | |  | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | (ФИО) |  |  |  |  |
| руководитель организации | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  | | Фамилия |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  |  | Имя | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  | | Отчество |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  | | Должность |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |
| **заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
| Прошу выдать под отчет аванс в размере | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| на срок до |  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | | (дата) | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
| Назначение аванса | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявленную сумму прошу перечислить на пластиковую карту, лицевой счет № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | (подпись) | | | | | |  |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
| **Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
| **Счета аналитического учета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Сумма** | | | | |
| **ИФО** | | | | | | | | | | | **счет** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **ИТОГО:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
| Задолженность по предыдущему авансу | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
| Инспектор-главный бухгалтер | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |  |  |
| (подпись) | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | |  |  |  |  |  |  |

Администрация Бяковская сельская администрация

ИНН 324900981, КПП 32450100; ОКТМО 15638416

Карточка

Учета работы автомобильной шины

(новой, восстановленной, прошедшей углубление

рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер шины)

Модель шины

Порядковый (заводской номер)

Дата изготовления (неделя, год)

Эксплуатационная норма пробега

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвентарный номер автомобиля | Марка, модель автомобиля, гос. номер | Показатель спидометра при установке | Показатель спидометра при снятии | Дата | | Техническое состояние шины | Причины снятия шины с эксплуатации | Подпись водителя | Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или утиль) |
| Установки шины | Снятия шины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Акт № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**по выявлению дефектов в основных средствах и материалах**

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждени, индентификационные коды)

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

(ФИО)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящую ведомость о том, что в процессе эксплуатации

( должность и ФИО материально-ответственного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ниже перечисленных запасных частях обнаружены следующие дефекты:

(наименование основного средства)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Обнаружены дефекты | Ед. измерения | Количество |
|  |  |  |  |  |

Для устранения выявленных дефектов необходимо произвести их замену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Учетной политике

администрации Бяковской сельской администрации

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Ответственность |
| 1. | Глава администрации | Ведение кассовых операций, приобретение основных средств и материальных запасов общего пользования, необходимых для нужд учреждения |
| 2. | Инспектор-главный бухгалтер | Приобретение основных средств (оборудования) и материальных запасов, необходимых для обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники |
| 3. | Водитель | Приобретение основных средств, материальных запасов (ГСМ, запчасти),необходимых для обеспечения бесперебойной работы автомобиля |
| 4. | Старший инспектор | Приобретение материальных запасов, необходимых для обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники |
| 5. | Инспектор ВУП | Приобретение основных средств (оборудования) и материальных запасов, необходимых для обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники |

Приложение № 4

к Учетной политике

администрации

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников администрации Бяковской сельской администрации на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения,

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения( иного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

• решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

• оказание организационно-методической в практической помощи в организации бюджетного процесса;

• приведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

• изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

• служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

• поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения, осуществивший командирование сотрудника;

• выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

• поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

• плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

• внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителя, начальников отделов учреждения допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме функционирования учреждения.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

• матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

• сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

• сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Бяково, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в с. Бяково. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен выть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**3. Порядок оформления служебных командировок**.

3.1 . Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел по учету и отчетности.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки начальников отделов. При наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № Т- 1О а) руководителя учреждения сотруднику.

3. 1 .4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с отделом по учету и отчетности.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в отдел по учету и отчетности (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. На основании полученного служебного задания отдел по учету и отчетности готовит:

• приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);

• командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения. Руководитель учреждения знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дни до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в отдел по учету и отчетности для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет специалист отдела по учету и отчетности и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.1.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

• средств, предусмотренных бюджетной сметой;

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличных денежных средств либо на банковскую карточку сотрудники. Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

• расходы на проезд;

• расходы по найму жилого помещения;

• дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

• другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

• до места командировки, и. обратно;

• из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах). В состав этих расходов входят:

• стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

• стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

• расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

• стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

• взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта I постановления Правительстве РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8 В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках не могут превышать 550руб. е сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 л № 64н.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое

транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение, а командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд,

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем учреждения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в отдел по учету и отчетности. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в отдел по учету и отчетности все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

• командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;

• служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

• проездные билеты;

• счета за проживание;

• чеки ККТ;

• товарные чеки;

• квитанции электронных терминалов (слипы);

• документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник представляет руководителю учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки**

6.1.Начальник отдела готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

• выполнения служебного задания в полном объеме;

• болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

• наличия служебной необходимости;

• нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 5 к Учетной политике,

утвержденной постановлением

администрации Бяковской

сельской администрации

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю, учитываемому в составе материальных запасов, в целях настоящего положения относятся:

• инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест( ведра, швабры и т.п.);

• принадлежности для ремонта помещений и автомобиля (гвозди, молотки, гаечные ключи и т. п.);

• Канцелярские принадлежности ( дыроколы, степлеры, антистеплеры, настольные канцелярские наборы, ножницы, подставки для бумаг и т.п)

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

• срок полезного использования - свыше 12 месяцев;

• инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

3. Хозяйственный инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

4. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества с учетом:

• ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

• ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

• нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

• гарантийного срока использования объекта;

• сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Приложение № 6 к Учетной политике,

утвержденной постановлением

администрации Бяковского

сельского поселения

**Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)**

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетныеобязательства, принятые в текущем финансовом году, формировать с учетом

принятых и неисполненных учреждением обязательств.

Порядок принятия бюджетныхобязательств приведен в Таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2.

3. Принятые бюджетныеобязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению

Таблица№ 1.

**Порядок принятия бюджетных****обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание операции | |
|  | Документ-основание | Дата принятия обязательств |
| 1. | ***Заработная плата, пособия, компенсации и иные выплаты*** | |
|  | Платежные ведомости  (ф.0504403)  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Расчетные листы  Приказы  Распоряжения | дата утверждения (подписания) документа о начислении |
| 2. | ***Страховые взносы, взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний*** | |
|  | Платежные ведомости (ф.  0504403)  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | ***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей*** | |
|  | Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты  В случае если в договоре (контракте) не указана сумма, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счетов на оплату на дату их представления | дата подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов,  дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) |
|  |
| 4. | ***Расчеты с подотчетными лицами*** | |
|  | Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем - при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами  Распоряжения о командировках - при направлении сотрудника в командировку  При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф 0504049): при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения | дата подписания заявлений  дата подписания распоряжения  на дату утверждения авансового отчета  (ф. 0504049) |
| 5. | ***Налоги (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, плата за загрязнение окружающей среды)*** | |
|  | Налоговые регистры | ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) |
| 6. | ***Исполнительные документы*** | |
|  | Исполнительный лист Судебный приказ  Постановления судебных (следственных) органов  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию |
| 7. | ***Государственная пошлина, все виды пеней и штрафов*** | |
|  | Акты, решения, распоряжения, требования об уплате  Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов | дата принятия решения об уплате |
| 8. | ***Иные обязательства*** | |
|  | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание операции** | |
| **Документ-основание** | **Дата принятия обязательств** |
| 1. | ***Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей*** | |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | дата подписания подтверждающих документов |
| 2. | ***Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг*** | |
| 1. на оказание эксплуатационных услуг, услуг связи:  счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);  акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг.  2. при выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:  акт выполненных работ;  справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)  3. при выполнении иных работ (оказании иных услуг)  акт выполненных работ (оказанных услуг);  иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | дата подписания подтверждающих документов  при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | дата, определенная условиями контракта |
| 3. | ***Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат*** | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Платежные ведомости (ф.0504403) | дата принятия бюджетного обязательства |
| 4. | ***Уплата страховых взносов и взносов на обязательное социальное страхование, от несчастных случаев и профзаболеваний*** | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Платежные ведомости (ф.0504403) | дата принятия бюджетного обязательства |
| 5. | ***Расчеты с подотчетными лицами*** | |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках  При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6. | ***Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, плата за загрязнение окружающей среды)*** | |
| Налоговые декларации, расчеты | дата принятия бюджетного обязательства |
| 7. | ***Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)*** | |
| Исполнительные документы | дата принятия бюджетного обязательства |
| 8. | ***Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов*** | |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате  Справки (ф. 0504833) с приложением расчета | дата принятия бюджетного обязательства |
| 9. | ***Иные денежные обязательства*** | |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |

Приложение № 8 к Учетной политике,

утвержденной постановлением

администрации

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

• Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете»;

• Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49;

• Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

• Указания, утвержденным Банком России 07октября 2013 г. № 3073;

• Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н;

• Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. №731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведение соответствующей отчетности»;

• Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н. «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

1. 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование) проводит арендатор (ссудополучатель).

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:

• при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

• перед составлением годовой бухгалтерской 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.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников отдела по учету и отчетности, других специалистов.

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. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

• инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

• инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма№ 0504083);

• инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

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

• инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

• инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

• инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);

• ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

• акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

• инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. 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.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.12.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.12.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.12.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

• расчеты по доходам - счет 0.205.00.000;

• расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;

• расчеты по кредитам, займам (ссудам) - счет 0.207.00.000;

• расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;

• расчеты по ущербу имуществу - счет 0.209.00.000;

• расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;

• расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000;

• прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000;

• расчеты с кредиторам по долговым обязательствам - счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств 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. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.(ч.4.ст11 Закона №402-ФЗ)

3.5. 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. Распоряжением 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 | Сроки проведения | Период проведения |
|  | инвентаризации | инвентаризации | инвентаризации |
| 1. | Нефинансовые активы | Ежегодно, | Год |
|  | (основные средства, материальные запасы | на 1 декабря |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Финансовые активы | Ежегодно, | Год |
|  | (финансовые вложении. | на 1 декабря |  |
|  | денежные средстве на счетах, |  |  |
|  | дебиторская задолженность) |  |  |
| 3. | Ревизия кассы, соблюдение | Ежемесячно, на последний рабочий рабочий день | Месяц |
|  | порядка ведения кассовых | рабочий день |  |
|  | операций |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Обязательства (кредиторская | Ежегодно, | Год |
|  | задолженность) | на 1 декабря |  |
|  |  |  |  |
| 5. | Внезапные инвентаризации  видов имущества  видов имущества  осах |  | При необходимости, в |
|  |  |  | соответствии с |
|  |  |  | приказом |
|  |  |  | руководителя |
|  |  |  |  |

Приложение № 7 к Учетной политике,

утвержденной постановлением

администрации Бяковского

сельского поселения

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма | | | Должностные лица, ответственные за составление | Должностные лица, подписывающие документ | | Срок составления и представления в отдел учета и отчетности | |
| **По исполнению бюджетной сметы** | | | | | | | | |
| Распоряжение о приеме (переводе) на работу или увольнении работников |  | Руководитель учреждения | | | | Руководитель | | На следующий день после подписания |
| Распоряжение о прекращении трудового договора |  | Руководитель учреждения, | | | | Руководитель | | На следующий день после подписания |
| Распоряжение на командировку работников |  | Руководитель учреждения | | | | Руководитель | | На следующий день после подписания |
| Распоряжение о предоставлении отпуска |  | Руководитель учреждения | | | | Руководитель | | Не менее 12 рабочих дней до начала отпуска |
| Протокол заседания комиссии по установлению стажа |  | Руководитель учреждения | | | | Руководитель члены комиссии | | В последний рабочий день года, или до 25 числа месяца, при принятии на работу нового сотрудника |
| Докладная записка о премировании |  | Руководитель учреждения | | | | Работник отдела по учету и отчетности | | За 7 дней до окончания месяца |
| Распоряжение на премирование работников |  | Руководитель учреждения | | | | Руководитель | | Не позднее 2 рабочих дней до дня выплаты заработной платы |
| Распоряжение об установлении и выплате надбавки за особые условия |  | Руководитель учреждения, | | | | Руководитель | | На следующий день после подписания |
| Распоряжение на оказание материальной помощи |  | Руководитель учреждения | | | | Руководитель | | На следующий день после подписания |
| Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | 0504421 | Старший инспектор | | | | Руководитель | | За 3 дня до выплаты заработной платы за текущий месяц |
| Листок нетрудоспособности |  | Инспектор-главный бухгалтер | | | | Руководитель,  инспектор-гл.бухгалтер | | Ежемесячно до 25 числа |
| Платежная ведомость  Расчетно-платежная ведомость | Форма №0504403  Форма  № 0504401 | Инспектор-гл.бухгалтер | | | | Руководитель , | | В сроки выплаты заработной платы |
| Договор о полной материальной ответственности | Приложение №2 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2002 № 85 | Инспектор-гл.бухгалтер | | | | Руководитель | | В случае необходимости |
| Приходный кассовый ордер | Форма № 0310001 | Инспектор-гл.бухгалтер | | | | Инспектор-гл.бухгалтер | | По необходимости |
| Расходный кассовый ордер | Форма № 0310002 | Инспектор-гл.бухгалтер | | | | Инспектор-гл.бухгалтер | | По необходимости |
| Заявление на выдачу денежных средств в подотчет |  | Работник учреждения, получающий денежные средства в подотчет | | | | Руководитель | | Не позднее 2 дней до момента наступления события |
| Отчеты кассира |  | Инспектор-гл.бухгалтер | | | | Инспектор-гл.бухгалтер | | По необходимости |
| Кассовая книга, сформированная с использованием средств автоматизации | Форма № 0504514 | Инспектор-гл.бухгалтер | | | | Руководитель | | По окончании отчетного года |
| Авансовый отчет по командировочным расходам | Форма  №0504049 | Подотчетное лицо | | | | Руководитель,  инспектор-гл.бухгалтер | | В течение 3 рабочих дней после приезда из командировки. |
| Авансовый отчет на хозяйственные нужды | Форма  №0504049 | Материально ответственное лицо | | | | Руководитель,  инспектор-гл.бухгалтер | | в течение 5 рабочих дней – при выдаче денежных средств на приобретение материальных ценностей, работ, услуг;  в течение 15 рабочих дней- при выдаче денежных средств на приобретение ГСМ.  Но не позднее, последнего рабочего дня до окончания месяца |
| Договора на оплату товаров, услуг (работ), счета – фактуры, счета, чеки, накладные, акты выполненных работ |  | Материально – ответственное лицо | | | | Руководитель | | Не позднее следующего дня с момента наступления события |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Код формы №0504210 | Материально- ответственное лицо | | | | Руководитель , | | Ежемесячно |
| Документы, предоставляемые работниками (служащими), подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрирующих данных (данных паспорта, ИНН и т.д.) |  | Инспектор-гл.бухгалтер | | | |  | | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |
| **По исполнению бюджета** | | | | | | | | |
| Справка - уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по главному распорядителю средств районного бюджета |  | | Ведущий специалист | | Руководитель | | | По мере подписания, но не позднее последнего рабочего дня месяца |
| Лимиты бюджетных обязательств |  | | Ведущий специалист | | Руководитель | | | До начала очередного года |
| Акт о приеме –передаче объектов нефинансовых средств | 0504101 | | инсп. гл.бухгалтер | | Руководитель, члены комиссии | | | В день ввода в эксплуатацию |
| Акт о списании нефинансовых активов | 0504104 | | Инсп .гл.бухгалтер | | Руководитель, члены комиссии | | | Не позднее следующего дня с момента наступления события |
| Акт списания материальных запасов | 0504230 | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель, члены комиссии | | | Ежемесячно, но не позднее последнего рабочего дня до окончания месяца |
| Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | | инсп.гл.бухгалтер | | инс.гл.бухгалтер | | | При предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| Бухгалтерская справка | 0504833 | | инсп.гл.бухгалтер | | инс.гл.бухгалтер | | | По необходимости |
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель, члены комиссии | | | В сроки установленные распоряжением руководителя |
| Путевой лист | 0345001 | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель, водитель | | | Выдается по мере необходимости,сдается не позднее следующего дня с момента наступления события |
| Справка о среднемесячном доходе, справка 2-НДФЛ и др. |  | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | По заявлению работника, не позднее 3 рабочих дней после получения заявления |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового пособия | 4-ФСС | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Срок представления отчета 20 число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Сведения о численности и заработной плате работников | П-4 | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Срок представления отчета 15 число месяца, следующего за отчетным |
| Декларация по налогу на имущество | КНД | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Срок представления – 30 число месяца , следующее за отчетным кварталом |
| Декларация по транспортному налогу | КНД | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Расчет по налогу на прибыль | КНД | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Срок представления – 30 число месяца , следующее за отчетным кварталом |
| Декларация по НДС | КНД | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Срок представления – 25 число месяца , следующее за отчетным кварталом |
| Расчет по страховым взносам | КНД | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Срок представления – 30 число месяца , следующее за отчетным кварталом |
| Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) | КНД | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Не позже последнего дня месяца ,следующее за отчетным периодом |
| Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-М | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Не позднее 15 числа месяца следующее за отчетным |
| Отчет об исполнении бюджета | 0503117 | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель, инсп.гл.бухгалтер | | | Срок представления отчета согласно письма финансового отделе администрации Суземского отдела |
| Сводный бюджетный отчет в установленном объеме |  | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | По графику финансового отдела администрации Суземского района |
| Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Срок представления отчета ежегодно до 31 марта |
| Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-стаж | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | Не позднее 1 марта года следующего за отчетным |
| Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций | 11-краткая | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | До 1 апреля года следующего за отчетным |
| Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) | 1-МБ | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | До 25 апреля года следующего за отчетным |
| Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов | 1-МО | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | До 01 июня года следующего за отчетным |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих | 2-МС | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | До 10 февраля года следующего за отчетным |
| Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах | 3-ИНФОРМ | | инсп.гл.бухгалтер | | Руководитель | | | До 25 апреля года следующего за отчетным |

Приложение № 8 к Учетной политике,

утвержденной постановлением

администрации Бяковского

сельского поселения

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации. Постановлением администрации пгт.Кокоревка от 12 октября 2011 года №46 «Об организации внутреннего финансового аудита на ведомственном уровне .

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 бюджетной сметы;повышение качества ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности ;

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет:

• созданная распоряжением руководителя комиссия;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного 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;

• установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

• соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

• анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

• принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

• принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

• принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

• принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

• принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2. 1 . Система внутреннего контроля обеспечивает:

• точность и полноту составления документов и регистров бюджетного учета;

• соблюдение требований законодательства;

• своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

• предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

• исполнение распоряжений руководителя учреждения;

• исполнение бюджетной сметы;

• контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения фактов хозяйственной жизни.

Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители ( главный бухгалтер).

Основными формами предварительного внутреннего финансовою контроля являются:

• проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетных смет и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

• проверка и визирование проектов договоров руководителем и главным бухгалтером ;

• предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

• проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

• ведения бюджетного учета;

• осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

• проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных, расчетно- платежных ведомостей ,заявок на кассовый расход, счетов и т. п.).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

• проверка наличия денежных средств в кассе;

• проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

• проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

• контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

• сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

• проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется инспектором-гл.бухгалтером, в соответствии с должностными обязанностями.

3. 1 .3. Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования финансовых и нефинансовых активов и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

• инвентаризация,

• внезапная проверка кассы;

• проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

• документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

• объект проверки;

• период, за который проводится проверка;

• срок проведения проверки;

• ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

• соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

• правильность и своевременность отражения совершенных фактов хозяйственной жизни в бюджетного учете;

• полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

• своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

• достоверность бюджетной отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведении внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений , если таковые были выявлены, и также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

• программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

• характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности,

• виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

• анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйствен ной деятельности;

• выводы о результатах проведения контроля;

• описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4. 1 . В систему субъектов внутреннего контроля входят:

• руководитель учреждения и его заместители;

• комиссия по внутреннему контролю.

2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

• проверять соответствие совершенных фактов хозяйственной жизни действующему законодательству ;

• проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в бюджетном учете;

• проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой

отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

• проверять все учетные бухгалтерские регистры;

• проверять планово-сметные документы;

• ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

• проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж; фотографии рабочего времени, метод моментальных фотографий а т п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

• проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

• проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

• проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

• требовать от руководителя учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

• на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность.

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя начальника, начальника отдела по учету и отчетности.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения.

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение №9 к Учетной политике,

утвержденной постановлением

администрации Бяковского

сельского поселения

Порядок расчета резервов отпусков

1.Оценочное обязательство по резерву на отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения- дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения- проводками , оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

* сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
* начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное ( социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты  отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года | х | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев |

4.Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5.Средний дневной заработок (Зср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч:29,3

где:

ФОТ- фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч- количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6.В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1)сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2)сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 3032 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В=Впр:ФОТх100,

где :

В- дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ- фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение №10 к Учетной политике,

утвержденной постановлением

администрации Бяковской

сельской администрации

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

1.В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2.Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существование на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- полученные свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора(кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской(кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушение законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждении:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.Событие отражаются в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным . Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.