КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОМЫСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01.2019 п.Добромысловский № 2-р/од

Об утверждении учетной

политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, руководствуясь ст.14 Устава Добромысловского сельсовета РАСПОРЯЖАЮСЬ:

 1.Утвердить учетную политику администрации Добромысловского сельсовета для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приложению.

 2. Установить, что учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

 3.Ознакомить с учетной политикой всех должностных лиц администрации, имеющих отношение к учетному процессу.

 4. Контроль за соблюдением новых редакций учетной политики возложить на главного бухгалтера администрации.

 5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания*.*

Глава сельсовета О.Н.Правдин

Приложение

к распоряжению

администрации Добромысловского сельсовета

от 09.01.2019 № 2-р/од

**Учетная политика**

**администрации Добромысловского сельсовета**

**для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Ведение бюджетного учета осуществляет главный бухгалтерадминистрации.

*(Основание:* *ч. 1**,* *3 ст. 7* *Федерального закона N 402-ФЗ)*

1.2. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

1.3. Рабочий план счетов по форме, приведенной в [Приложении № 1](#P620) к Учетной политике утверждается (корректируется) главой сельсовета.

*(Основание:* *п. п. 3**,* *6* *Инструкции N 157н)*

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в ПриказеМинфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении № 2](#P715) к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 2 ст. 9* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 25* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. п. 6**,* *7* *Инструкции N 157н)*

1.5. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание:* *п. 7* *Инструкции N 157н)*

1.6. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются главой сельсовета или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме главы сельсовета (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

*(Основание:* *п. 26* *ФСБУ "Концептуальные основы")*

1.7. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается распоряжением главы сельсовета по форме, приведенной в [Приложении № 3](#P795) к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в [Приложении № 4](#P908) к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. п. 23**,* *28* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции N 157н)*

1.9. Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

1.10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание:* *п. 33* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции N 157н)*

1.11. Лимит остатка кассы утверждается распоряжением главы сельсовета.

*(Основание:* *п. 2* *Указания N 3210-У)*

1.12. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 12](#P1555) к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.13. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 13](#P1662) к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.14. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

1.15. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в [Приложении № 5](#P962) к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы сельсовета.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.17. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 9](#P1272) к Учетной политике.

*(Основание:**п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.18. Для проведения инвентаризаций в администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением главы сельсовета. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 10](#P1361) к Учетной политике.

*(Основание:* *ст. 11* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 80* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 2.2* *Методических указаний N 49)*

1.19. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляется в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 11](#P1452) к Учетной политике.

*(Основание:* *ст. 19* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.20. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в [Приложении № 6](#P1097) к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.21. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в [Приложении № 7](#P1159) к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции N 157н)*

1.22. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание:* *п. 31* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 13* *Инструкции N 157н)*

**2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

*(Основание:* *п. 37* *ФСБУ "Основные средства")*

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции N 157н)*

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства")*

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства")*

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

*(Основание:* *п. 9* *ФСБУ "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

1.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *ФСБУ "Основные средства")*

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства")*

2.13. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

*(Основание:* *п. 28* *ФСБУ "Основные средства")*

2.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание:Методические* *указания* *N 52н)*

2.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание:Методические* *указания* *N 52н)*

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

2.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей.

*(Основание:* *п. п. 7**,* *18**,* *18.1**,* *18.2**,* *18.3* *ФСБУ "Аренда")*

2.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства")*

2.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой сельсовета.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *28* *Инструкции N 157н)*

2.21. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* *п. 41* *ФСБУ "Основные средства")*

**3. Материальные запасы**

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции N 157н)*

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции N 157н)*

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

3.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главысельсовета.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

3.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается распоряжением главы сельсовета.

*(Основание:Методические* *рекомендации* *N АМ-23-р)*

3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание:* *п. 46* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции N 157н)*

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание:* *п. 116* *Инструкции N 157н)*

3.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы")*

**4. Денежные средства и денежные документы**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание:**Указание* *N 3210-У)*

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С.

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания N 3210-У)*

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- топливные карты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции N 157н)*

4.4. Денежные документы принимаются в кассу администрации и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

**5. Финансовые вложения**

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

*(Основание:* *п. 27* *ФСБУ "Представление отчетности",* *п. 192* *Инструкции N 157н)*

5.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, признаются долгосрочными.

*(Основание:* *п. 27* *ФСБУ "Представление отчетности",* *п. 192* *Инструкции N 157н)*

5.3. Данные учета об акциях акционерных обществ ежегодно в ходе инвентаризации подтверждаются выпиской из реестров акционеров.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

5.4. Аналитический учет финансовых вложений, переданных в доверительное управление, отражается путем внутреннего перемещения на счета учета финансовых вложений с учетом дополнительной аналитики.

*(Основание:* *п. 70* *Инструкции N 162н)*

**6. Кредиты, займы (ссуды)**

6.1. Выданные кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются как краткосрочные в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание:* *п. 27* *ФСБУ "Представление отчетности",* *п. 207* *Инструкции N 157н)*

6.2. Выданные кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, признаются долгосрочными.

*(Основание:* *п. 27* *ФСБУ "Представление отчетности",* *п. 207* *Инструкции N 157н)*

6.3. При невыполнении заемщиком обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей принимаются меры по принудительному взысканию задолженности, в том числе по обращению взыскания на предмет залога или получению денежных средств от гаранта или поручителя.

Суммы задолженности в размере предъявленных требований списываются со счета 0 207 10 000 на счет 0 209 30 000 на основании:

- распоряжения главы сельсовета;

- требования, предъявленного гаранту или поручителю;

- Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учтенное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств списывается:

- по обеспечению в виде гарантии или поручительства - на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства:

- по обеспечению в виде залога - на дату реализации залогового имущества.

*(Обоснование:* *ст. 93.2* *БК РФ,* *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 2* *Инструкции N 162н).*

**7. Долговые обязательства**

7.1. Долговое обязательство признается краткосрочным, если срок его погашения не превышает 12 месяцев после отчетной даты или классифицируется таковым в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание:* *п. 28* *ФСБУ "Представление отчетности")*

7.2. Долговое обязательство, которое не относится к краткосрочным, признается долгосрочным.

*(Основание:* *п. 28* *ФСБУ "Представление отчетности")*

7.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге, порядок ведения которой устанавливается распоряжением администрации. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

*(Основание:* *ст. 121* *БК РФ)*

**8. Расчеты с дебиторами**

8.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции N 157н)*

8.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

8.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 25* *ФСБУ "Аренда",* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

**9. Расчеты по обязательствам**

9.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

9.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание:Методические* *указания* *N 52н)*

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов будущих периодов** | **Порядок списания** |
| Расходы по страхованию | Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце |
| Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |
| Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником | Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска |
| Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н,* *Письмо* *Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)*

**10. Администрирование доходов,**

**источников финансирования дефицита бюджета**

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

*(Основание:* *п. 2 ст. 40* *БК РФ,* *п. 90* *Инструкции N 162н)*

10.2. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет, - по иным налоговым и неналоговым доходам;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступления денежных средств на лицевой счет администрации - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *197* *Инструкции N 157н)*

**11. Санкционирование расходов**

11.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

- нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);

- согласованное главой сельсовета заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- кредитный договор (соглашение);

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. п. 6**,* *318* *Инструкции N 157н)*

11.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

- предварительный отчет о выполнении муниципального задания;

- договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу;

- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное главой сельсовета заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- универсальный передаточный документ;

- чек;

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции N 157н)*

**12. Обесценение активов**

12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, глава администрации может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 5* *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава сельсовета по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы сельсовета.

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* *п. 24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава сельсовета по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* *п. п. 23**,* *24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**13. Забалансовый учет**

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

13.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовых счетах, обособленно показывается имущество казны.

13.3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции N 157н)*

13.4. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

13.5. Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

13.6. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции N 157н)*

13.7. На забалансовом счете 10 учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- имущество в залоге.

*(Обоснование:* *п. 352* *Инструкции N 157н)*

13.8. На забалансовом счете 11 учет ведется по видам гарантий:

- муниципальные гарантии с возникновением права регрессного требования;

- муниципальные гарантии без возникновения права регрессного требования.

*(Основание:* *ст. 115* *БК РФ,* *п. 354* *Инструкции N 157н)*

13.9. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *370* *Инструкции N 157н)*

13.10. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы сельсовета, которое издано на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- 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.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции N 157н)*

13.11. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции N 157н)*

13.12. На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;

- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

*(Основание:* *п. 382* *Инструкции N 157н)*

13.13. На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;

- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

*(Основание:* *п. 384* *Инструкции N 157н)*

13.14. На забалансовом счете 40 учет ведется по группам финансовых вложений:

- ценные бумаги, кроме акций;

- акции и иные формы участия в капитале;

- иные финансовые активы.

*(Основание:* *п. 392* *Инструкции N 157н)*

Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический код вида поступлений, выбытий |
| объекта учета | группы(с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | вида(с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Для аналитического учета объектов недвижимого имущества в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 51 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Жилые помещения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"2" - Нежилые помещения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"3" - Сооружения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"4" - Прочие основные средства - недвижимое имущество, составляющее казну.

2. Для аналитического учета объектов движимого имущества в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 52 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Машины и оборудование - движимое имущество, составляющее казну;

"2" - Транспортные средства - движимое имущество, составляющее казну;

"3" - Производственный и хозяйственный инвентарь - движимое имущество, составляющее казну;

"4" - Библиотечный фонд - движимое имущество, составляющее казну;

"5" - Прочие основные средства - движимое имущество, составляющее казну.

3. Для аналитического учета объектов нематериальных активов в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 54 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Патенты - нематериальные активы, составляющие казну;

"2" - Программы для ЭВМ - нематериальные активы, составляющие казну;

"3" - Прочие нематериальные активы - нематериальные активы, составляющие казну.

4. Для аналитического учета материальных запасов в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 56 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Специальные инструменты и приспособления - материальные запасы, составляющие казну;

"2" - Строительные материалы - материальные запасы, составляющие казну;

"3" - Прочие материальные запасы - материальные запасы, составляющие казну.

5. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 204 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Финансовое вложение краткосрочное;

"2" - Финансовое вложение долгосрочное;

"3" - Финансовое вложение, переданное в доверительное управление.

6. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 207 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Кредит, заем (ссуда) краткосрочный;

"2" - Кредит, заем (ссуда) долгосрочный.

7. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 301 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Обязательство краткосрочное;

"2" - Обязательство долгосрочное.

8. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета 1 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - Расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - Расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - Расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - Расчеты по уплате прочих платежей.

9. Суммы создаваемых резервов отражаются на счете 1 401 60 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

"2" - Резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

10. Для целей исчисления налога на имущество в счетах аналитического учета счета 1 101 00 000 к 23-му разряду номера счета учета вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;

"2" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;

"3" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;

"4" - В отношении имущества, в отношении которого установлены льготы.

11. Раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется на счете 1 401 10 000 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - Доходы от реализации, облагаемые НДС;

"2" - Доходы от реализации, не облагаемые НДС.

12. Для учета расчетов в отношении НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам на счете 1 210 12 000 отражаются с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, подлежащий вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость приобретенных товаров, работ, услуг.

Приложение № 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**о выявленных дефектах**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_\_\_ |

Место составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением главы Администрации от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_, произвела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленных

 (осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов

(повреждений, неисправностей):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование актива | Перечень выявленных дефектов | Перечень работ, необходимых для устранения дефектов |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственнойвласти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 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).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

– наименование документа;

– дата составления документа;

– наименование субъекта учета, составившего документ;

– содержание факта хозяйственной жизни;

– величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

– информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на исполнителя.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

– их своевременное и качественное оформление;

– достоверность данных, в них содержащихся;

– своевременную передачу документов для отражения в учете.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5.Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы».

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

– денежные и расчетные документы;

– документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя(уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

– документы из внешних систем электронного документооборота;

– документы, поступившие по электронной почте;

– документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

– нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру.

Руководитель, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с органом Казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

– передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России [от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420321387/), [от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420321386/).

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5.Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

3. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота в Приложении №1.

3.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными.

3.3. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.4. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.5. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение(ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417). В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниямипо применению Карточки-справки(ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально – ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем)*.*

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности;

– при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

– при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

Приложение № 1 к Положению

**График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента | Ответственный за представление (составление) | Срокпредставления | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные регистры бюджетного учета**

**Карточка**

**учета прогнозных (плановых) назначений**

на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета | Плановые назначения по доходам (поступлениям) | Примечание |
| на год | в том числе текущее изменение за месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в Администрации правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением главы сельсовета.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный главой сельсовета, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении № 1](#P986) к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности(ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Администрации, количество листов в книге заверяется главой Администрации и начальником отдела учета и отчетности.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_\_\_ |

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением главы Администрации от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | N формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

N \_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации является главный бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Администрации.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

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

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

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

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение№ 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете Администрации формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого квартала начальник отдела кадров представляет в отдел учета и отчетности Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении № 1](#P1217) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Администрации в целом по формуле:

,

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников Администрации, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Администрации по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и начальником отдела учета и отчетности Администрации.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | подпись | расшифровка |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение**

**о служебных командировках**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

– служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

– служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

– поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется распоряжением о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Максимальный срок командировки работника составляет 30 дней.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.10. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.12. Размер суточных составляет 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

2.13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

2.14. Расходы по найму жилого помещениявозмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

2.15. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

2.16. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения – по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

2.17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.21. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

2.22. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

2.23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

2.24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение № 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы сельсовета.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Администрации должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Администрации, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выработка рекомендаций для главы сельсовета о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Администрации принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой Администрации.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Администрацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы сельсовета.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы сельсовета.

Приложение № 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением главы сельсовета, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы сельсовета.

В распоряжении указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале, подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица Администрации и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты отдела внутреннего финансового контроля.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого должностные лица отдела учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в Администрации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого глава сельсовета должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение главы сельсовета, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

- получать от должностных и материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц Администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой сельсовета;

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в Администрации в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

2.5. Глава сельсовета и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы сельсовета предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

4.6. По результатам инвентаризации глава сельсовета издает распоряжение.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Администрации;

- организацию внутреннего финансового контроля в Администрации;

- критерии оценки состояния системы финансового контроля;

- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля Администрации.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Администрации;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Администрации.

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в Администрации являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;

- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации;

- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- постановления (распоряжения) Администрации;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;

- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Администрации;

- иные объекты по распоряжению главы сельсовета.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главу сельсовета.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

- должностные лица Администрации;

- отдел внутреннего финансового контроля Администрации.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Администрации до совершения факта хозяйственной жизни Администрации;

- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Администрации после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Администрации осуществляют должностные лица Администрации (руководители структурных подразделений, их заместители, сотрудники правового отдела) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Администрации до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств Администрации в пределах смет;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов постановлений (распоряжений) Администрации;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования наличных денежных средств, полученных в банке;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль в Администрации осуществляется:

- должностными лицами Администрации в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- отделом внутреннего финансового контроля Администрации.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Администрации относятся:

- проверка первичных документов Администрации после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ полноты исполнения показателей бюджетных смет Администрации;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

К мероприятиям последующего контроля со стороны отдела внутреннего финансового контроля Администрации относятся:

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств Администрации.

2.4. Отдел внутреннего финансового контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля;

- внеплановые проверки - по мере необходимости при поступлении информации о возможных нарушениях.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде заключения о проведении внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом и отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе сельсовета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Отдел учета и отчетности разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План утверждает глава сельсовета.

**3. Оценка состояния системы финансового контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, и рассматривается на специальных совещаниях, которые проводятся главой сельсовета.

3.2. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером.

В рамках указанных полномочий главный бухгалтер представляет главе сельсовета результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости - разработанные предложения по их совершенствованию.

**4. Оформление результатов**

**внутреннего финансового контроля Администрации**

4.1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего финансового контроля.

4.2. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале внутреннего финансового контроля;

- отчетах о результатах внутреннего финансового контроля.

4.3. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение главе сельсовета.

4.4. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в структурное подразделение, ответственное за внутренний финансовый контроль, правоохранительные органы.

Приложение № 12

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Администрации.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- УказаниеN 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением главы сельсовета.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (ста тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Администрацией в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы сельсовета.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении № 1](#P1612) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника отдел учета и отчетности делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера (сотрудника отдел учета и отчетности). Если задолженности за работником нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности).

2.10. Глава сельсовета в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения главы сельсовета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой сельсовета, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в отдел учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой сельсовета. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета и утверждение его главой сельсовета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отдел учета и отчетности.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения главой сельсовета Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Администрация имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать назначение аванса)

 Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

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

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

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка отдела учета и отчетности о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При наличии сумма задолженности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **Решение главы сельсовета о выдаче денежных средств под отчет**Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | /\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 13

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением главы сельсовета.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Администрации по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении № 1](#P1706) к настоящему Порядку.

2.4. Бухгалтерия на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Глава сельсовета в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого указанное лицо составляет и представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету(ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечениясрока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой сельсовета, после чего утвержденный отчет принимается к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) и утверждение его главой сельсовета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения главой сельсовета Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Администрации.

Приложение № 1 к Порядку

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка отдела учета и отчетности о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При наличии задолженности указать (наименование/количество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **Решение главы сельсовета о выдаче денежных документов под отчет**Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | /\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |