**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МЕЖБОРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖБОРНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6 июня 2016 года № 23

с. Межборное

**Об учетной политике Администрации**

**Межборного сельсовета**

В соответствии с Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учёту, Администрация Межборного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об учетной политике для целей налогообложения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в помещениях Администрации Межборного сельсовета, библиотеки, почты, доме культуры и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2016 года.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Межборного сельсовета З.А. Ильина

Приложение 1 к постановлению Администрации Межборного сельсовета

от 6 июня 2016 года № 23 «Об

учетной политике Администрации Межборного сельсовета»

 **Положение об** у**четной политике для целей бухгалтерского учета**

 Бухгалтерский учет в Администрации Межборного сельсовета (далее по тексту - администрация) ведется в соответствии с Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

**1. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в администрации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется главным бухгалтером сектора «Централизованная бухгалтерия Администраций сельсоветов» (далее – главный бухгалтер).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ по итогам:

- торгов: открытых конкурсов, аукционов (в т.ч. открытых и в электронном виде);

- без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика, закупки на товарных биржах;

- без размещения заказа: закупок на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами (далее по тексту - до 100 тыс. рублей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Распоряжением главы администрации Межборного сельсовета назначается должностное лицо, ответственное за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Межборного сельсовета. При проведении аукциона распоряжением главы администрации создается аукционная комиссия.

1.6. В администрации утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 12);

- инвентаризационной комиссии (приложение 13);

- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта ( приложение 14 ).

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением главы администрации. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 года № 373-П.

 **2. Рабочий план счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1 к Положению), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1 к Положению.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
 2.2. В части операций администрация ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н в программном продукте «1-С Бухгалтерия» для бюджетных учреждений.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
 2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности:

-1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 – субсидии на иные цели;

- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н).
 Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.
1-й разряд – код вида деятельности:

- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н);

- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н);

-7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 9.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

На комиссию по поступлению и выбытию активов возложены следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 9). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.3. Нематериальные активы.

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.
Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.
Основание: статья 1335 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Материальные запасы.

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;

-аккумулятор;

- двигатель;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5. Расходы учреждения.

3.5.1. Расходы на социальное обеспечение населения (на оплату труда, прочие выплаты), транспортный налог, налог на имущество списываются на финансовый результат текущего года (счет 1.401.20.000).

3.5.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.

3.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 7).

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 60 000 (Шестьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 года № 1843-У.

3.6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749.

3.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет бюджетных средств с разрешения руководителя учреждения.

3.6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

3.8. Финансовый результат

3.8.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.8.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:

- на автомобиль ВАЗ-21074 расход топлива на 100 км пробега 8,9 , ГАЗ -53- 32,0 л. в летний период (16 апреля по 31 октября), МТЗ-80 за 1 час работы двигателя -18,0 литров.

Увеличивать нормы расхода топлива при следующих условиях:

- для автомобилей находящихся в эксплуатации более-8 лет-10%,

- работа в зимнее время (с 1 ноября по 15 апреля)-10%;

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации, и на которую возлагаются следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

4.2. Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в год.

- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит действующая инвентаризационная комиссия.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

4.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается распоряжением администрации (приложение 15).

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

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

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

- проверка использования полученных средств по прямому назначению;

- проверка соблюдения лимита кассы;

- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

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

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

- составление акта ревизии наличных денежных средств.

 **5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ttp://admpritobol.ru/.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

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

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

**6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 год № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций по операциям, указанным в пункте 2.2, ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 3.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

6.6. График документооборота приведен в приложении 5.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии, – главный бухгалтер администрации.

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1 Администрация Межборного сельсовета обязана осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, который должен обеспечить:

- предварительный контроль над соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов;

- контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- контроль над наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета Администрации Межборного сельсовета.

 **8. Бухгалтерская отчетность**

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н.

**9 . Изменение учетной политики**

9.1 Принятая учётная политика согласно пункта 5 статьи 8 Федерального Закона № 402-ФЗ подлежит применению последовательно от одного отчётного года к другому (допущение последовательности применения учётной политики).

9.2 Изменения в учётную политику вносятся в случаях (п. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ):

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учёта, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта;

- существенного изменения условий деятельности Администрации Межборного сельсовета.

Приложение 1 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов бюджетного учета**

**по Администрации Межборного сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| 0 101 00 | Основные средства |
| 0 101 11 | Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения |
| 1 101 11 | БЮДЖЕТ Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения |
| 1 101 11 | Бюджет Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 1 101 11 | Бюджет Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 0 101 12 | Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения |
| 1 101 12 | БЮДЖЕТ Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения |
| 0 101 13 | Сооружения - недвижимое имущество учреждения |
| 1 101 13 | БЮДЖЕТ Сооружения - недвижимое имущество учреждения |
| 0 101 15 | Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 1 101 15 | БЮДЖЕТ Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 0 101 18 | Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 1 101 18 | БЮДЖЕТ Прочие основные средства - недвижимое имущество  учреждения |
| 0 101 31 | Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения |
| 1 101 31 | БЮДЖЕТ Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения |
| 0 101 32 | Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения |
| 1 101 32 | БЮДЖЕТ Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения |
| 0 101 33 | Сооружения - иное движимое имущество учреждения |
| 1 101 33 | БЮДЖЕТ Сооружения - иное движимое имущество учреждения |
| 0 101 34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
| 1 101 34 | БЮДЖЕТ Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
| 1 101 34  | Бюджет Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 0 101 35 | Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 1 101 35 | БЮДЖЕТ Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 0 101 36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения  |
| 1 101 36  | БЮДЖЕТ Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 0 104 00 | Амортизация |
| 0 104 11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 1 104 11 | БЮДЖЕТ Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 0 104 12 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 1 104 12 | БЮДЖЕТ Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 0 104 13 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 1 104 13 | БЮДЖЕТ Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 0 104 15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 1 104 15 | БЮДЖЕТ Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 0 104 18 | Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 1 104 18 | БЮДЖЕТ Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 0 104 31 | Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 31 | БЮДЖЕТ Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения |
| 0 104 32 | Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 32 | БЮДЖЕТ Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения |
| 0 104 33 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 33 | БЮДЖЕТ Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 0 104 34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 34 | БЮДЖЕТ Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 0 104 35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 35 | БЮДЖЕТ Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 0 104 36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иногодвижимого имущества учрежденияБЮДЖЕТ Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 36  |
| 0 104 37 | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества  |
| 0 104 38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 38 | БЮДЖЕТ Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 0 104 39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 39 | БЮДЖЕТ Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 0 105 00 | Материальные запасы |
| 0 105 33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 1 105 33 | БЮДЖЕТ Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 0 105 34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 1 105 34 | БЮДЖЕТ Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 0 105 35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 1 105 35 | БЮДЖЕТ Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 0 105 36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 1 105 36 | БЮДЖЕТ Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 0 105 38 | Товары - иное движимое имущество учреждения |
| 1 105 38 | БЮДЖЕТ Товары - иное движимое имущество учреждения |
| 0 106 00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 0 106 11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 1 106 11 | БЮДЖЕТ Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 0 106 31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 1 106 31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 0 106 32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 0 108 00 | Нефинансовые активы имущество казны |
| 0 201 00 | Денежные средства учреждения |
| 0 201 01 | Денежные средства учреждения на счетах |
| 0 201 11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 1 201 11 | Бюджет Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 1 201 21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 1 201 21 | БЮДЖЕТ Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 0 201 34 | Касса |
| 1 201 34 | БЮДЖЕТ Касса |
| 1 201 34 1 | Бюджет Касса |
| 1 201 34 2 | Бюджет Касса |
| 0 205 00 | Расчеты по доходам |
| 0 205 03 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг |
| 0 205 21 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 1 205 21 | БЮДЖЕТ Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 0 205 31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 1 205 31 | БЮДЖЕТ Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 0 206 00 | Расчеты по выданным авансам |
| 1 206 26 | расчеты по прочим услугам |
| 0 208 00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 0 208 12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 1 208 12 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 0 208 13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате  |
| 0 208 21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 1 208 21 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 0 208 22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 1 208 22 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 1 208 23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 1 208 23 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 0 208 24  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 1 208 24  | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 0 208 25  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 1 208 25  | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 0 208 26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 1 208 26 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 0 208 31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 1 208 31 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 0 208 34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 1 208 34 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 0 208 91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 1 208 91 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 0 209 00 | Расчеты по ущербу имуществу |
| 0 209 71 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 1 209 71 | БЮДЖЕТ Расчеты по ущербу основным средствам |
| 0 209 74 | Расчеты по ущербу материальных запасов |
| 1 209 74 | БЮДЖЕТ Расчеты по ущербу материальных запасов |
| 0 209 81 | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 1 209 81 | БЮДЖЕТ Расчеты по недостачам денежных средств |
| 0 209 82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 1 209 82 | БЮДЖЕТ Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 0 210 00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 0 210 01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0 210 02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 1 210 02 | БЮДЖЕТ Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 0 210 03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 1 210 03 | БЮДЖЕТ Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0 210 05 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 1 210 05 | БЮДЖЕТ Расчеты с прочими дебиторами |
| 1 210 06 | БЮДЖЕТ Расчеты с учредителем |
| 0 302 00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 0 302 04 | Расчеты по оплате услуг связи |
| 1 302 04 | БЮДЖЕТ Расчеты по оплате услуг связи |
| 0 302 06 | Расчеты по оплате коммунальных услуг |
| 1 302 06 | БЮДЖЕТ Расчеты по оплате коммунальных услуг |
| 0 302 09 | Расчеты по оплате прочих работ, услуг |
| 1 302 09 | БЮДЖЕТ Расчеты по оплате прочих работ, услуг |
| 0 302 11 | Расчеты по заработной плате |
| 1 302 11 | БЮДЖЕТ Расчеты по заработной плате |
| 0 302 12 | Расчеты по прочим выплатам |
| 1 302 12 | БЮДЖЕТ Расчеты по прочим выплатам |
| 0 302 13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 302 13 | БЮДЖЕТ Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 302 21 | Расчеты по услугам связи |
| 1 302 21 | БЮДЖЕТ Расчеты по услугам связи |
| 0 302 22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 1 302 22 | БЮДЖЕТ Расчеты по транспортным услугам |
| 0 302 23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 1 302 23 | БЮДЖЕТ Расчеты по коммунальным услугам |
| 0 302 24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 1 302 24 | БЮДЖЕТ Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 0 302 25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 302 25 | БЮДЖЕТ Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 302 26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 1 302 26 | БЮДЖЕТ Расчеты по прочим работам, услугам |
| 0 302 31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 1 302 31 | БЮДЖЕТ Расчеты по приобретению основных средств |
| 0 302 61  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 1 302 61  | БЮДЖЕТ Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 0 302 91 | Расчеты по прочим расходам |
| 1 302 91 | БЮДЖЕТ Расчеты по прочим расходам |
| 0 303 00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 0 303 01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 1 303 01 | БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 0 303 02  | Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1 303 02  | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с матер |
| 0 303 03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 1 303 03 | БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 0 303 05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 1 303 05 | БЮДЖЕТ Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 0 303 06  | Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 1 303 06 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0 303 07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 1 303 07 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0 303 08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 1 303 08 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинскоестрахование в территориальный ФОМС |
| 0 303 09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 1 303 09 | БЮДЖЕТ Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 0 303 10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 1 303 10 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0 303 11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 1 303 11 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 0 303 12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 1 303 12 | БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 0 303 13 | Расчеты по земельному налогу |
| 1 303 13 | БЮДЖЕТ Расчеты по земельному налогу |
| 0 304 00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 0 304 05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 1 304 05 | БЮДЖЕТ Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 0 401 00 | Финансовый результат хозяйствующего субъекта |
| 0 401 01 | Финансовый результат текущей деятельности учреждения |
| 1 401 01 | БЮДЖЕТ Финансовый результат текущей деятельности учреждения |
| 0 401 10 | Доходы текущего финансового года |
| 1 401 10 | БЮДЖЕТ Доходы текущего финансового года |
| 0 401 20 | Расходы текущего финансового года |
| 1 401 20 | БЮДЖЕТ Расходы текущего финансового года |
| 0 401 30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 1 401 30 | БЮДЖЕТ Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0 501 00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 0 501 11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств- текущий финансовый год |
| 1 501 11 | БЮДЖЕТ Доведенные лимиты бюджетных обязательств – текущий финансовый год |
| 0 501 12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года |
| 1 501 12  | БЮДЖЕТ Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года |
| 0 501 13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года |
| 1 501 13 | БЮДЖЕТ Лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года |
| 0 502 11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 1 502 11 | БЮДЖЕТ Принятые обязательства на текущий финансовый год |
|  ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 02 | Материальные ценности, принятые на хранение |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств на счета учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |

Приложение 2 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 81 | Журнал по доходам |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 3 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 | Акт о замене запчастей в основном средстве |
| 2 |  Карточка учета работы летней автомобильной шины |
| 3 | Ведомость на поступление, расход и показания спидометра по автомобилю«ЗИЛ -130»  |

**Образцы неунифицированных форм первичных документов**

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве**

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

АКТ № о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**п/п | Датапроведенияремонтныхработ | Наимено-ваниеосновногосредства | Инвен-тарный№ | Переченьпроизведен-ных работ | Материалы,используемые при замене |
| наиме-нова-ние | номен-клатур-ный № | едини-ца изме-рения | коли-чество |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

КАРТОЧКАучета работы автомобильной шины №    (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (размер) шины |   |
| Модель шины |   |
| Порядковый (заводской) номер |   |
| Дата изготовления (неделя, год) |   |
| Эксплуатационная норма пробега |   |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие |   |
| Ответственный за учет работы шины |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДДа-та | Инвен-тарныйномеравто-мобиля | Марка и модельавтомо-биля, егогосударственныйномер | Показа-нияспидо-метраприуста-новке,тыс. км | Пока-занияспидо-метрапри снятии,тыс. км | Дата | Техническоесостояниешины приуста-новке | Причиныснятия шины с эксплуатации | Подписьводителя | Заключениекомиссии по определениюпригодностишины кэксплуатации(на восста-новление,углублениерисункапротектора,рекламациюили в утиль) |
| ууста-новкишины | ссня-тияшины |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |   |   |   |   |   |
| Члены комиссии: | (должность) |   |  (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

Приложение 4 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Наименование документов |
| 1 | Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина  | Все документы |
| 2 | Главный бухгалтер | Т.С. Головина  | Все документы |

Приложение 5 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ | Содержание документа |  Срок предоставления | Ответственные | С графиком ознакомлен: |
| 1 | Выписка из распоряжения на прием, увольнение, передвижение по должности, об установлении оклада | По мере издания распоряжения | Главный специалист Михайлова Е.Г. |  |
| 2 | Выписка из распоряжения на предоставление отпуска (очередного, учебного, без сохранения зарплаты) | За 2 недели до наступления отпуска | Главный специалист Михайлова Е.Г. |  |
| 3 | Кассовый отчет | На следующий день | Главный специалист Михайлова Е.Г. |  |
| 4 | Путевой лист | 1 числа каждого месяца | Глава Межборного сельсовета З.А. Ильина старший водитель пожарной машины Яковлев М.А,. |  |
| 5 | Табель учета рабочего времени  | На следующий день после окончания месяца | Лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени |  |
| 6 | Авансовые отчеты по средствам, полученным на хозяйственные и другие цели | В течение 3-х дней после получения | Подотчетные лица |  |
| 7 | Акты и ведомости на списание ТМЦ | Не позднее 1 числаследующего за отчетным месяцем | Комиссия по списанию материальных средств |  |
| 8 | Расчетно-платежные ведомости по начислению зарплаты работникам администрации, Раскатихинского ДК, пожарного поста | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяц | Главный бухгалтер Головина Т.С. |  |
| 9 | Журнал операций по счету «Касса» | Не позднее 2 числаследующего за отчетныммесяцем | Главный бухгалтер Головина Т.С. |  |
|  | Журнал операций по банковскому счету | Не позднее 1 числаза отчетным месяцем | Главный бухгалтер Головина Т.С. |  |
|  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 3 числаза отчетным месяцем | Главный бухгалтер Головина Т.С. |  |
|  | Журнал операций расчетов с поставщиками | Не позднее 4 числаза отчетным месяцем | Главный бухгалтер Головина Т.С.  |  |
|  | Журнал операций расчетов по зарплате | Не позднее 5 числаза отчетным месяцем | Главный бухгалтер Головина Т.С. . |  |
|  | Журнал операций по прочим операциям | Не позднее 8 числаза отчетным месяцем | Главный бухгалтер Головина Т.С. |  |

Примечание: По требованию главного бухгалтера руководители учреждений обязаны предоставлять другие документы, необходимые для учета.

Приложение 6 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Порядок**

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ;

- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49;

- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н;

- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 года № 373-П;

- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года № 173н;

- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 года № 731;

- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 года № 68н.

**1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-
ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава Межборного сельсовета

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы администрации.

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

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

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 1.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу – счет 1.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000;

**-** расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 1.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-
материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-
ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 декабря | 3 годаГод |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний день отчетного квартала. | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями  | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением главы администрации |

Приложение 7 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Глава Межборного сельсовета |
| 1 |  Главный специалист (исполняющий обязанности кассира)  |
| 2 | Специалист по земельным вопросам  |
| 3 |  Старший водитель пожарного автомобиля |
| 4 |  Директор « Межборное КДО» |
| 5 |  Библиотекарь  |

Приложение 8 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Межборного сельсовета на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

 1.3. Основными задачами служебных командировок Администрации Межборного сельсовета являются:

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

1.4. Не являются служебными командировками:

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

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет Глава Межборного сельсовета, осуществивший командирование сотрудника;

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

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;

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

1.6. В случае командирования Главы Межборного сельсовета, он назначает лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав руководителя.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме с направлением в служебную командировку.

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

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

**2. Срок и режим командировки**

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из с. Межборное, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с Межборное. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

**3. Порядок оформления служебных командировок**

**3.1. Оформление служебных командировок по России**

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению Главы Межборного сельсовета.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание Главы Межборного сельсовета

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет расчет командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования между командированным сотрудником и руководителем по срокам командировки, руководитель издает приказ на командировку. Командировочные документы, служебное задание подписываются Главой Межборного сельсовета. Руководитель знакомит командируемого сотрудника с распоряжением и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена Распоряжением Главы Межборного сельсовета, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке, и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую город или село, на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

- смета командировочных расходов.

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

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

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет главный специалист Михайлова Е.Г. и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

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

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

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

**3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств местного бюджета.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии.

3.2.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях.

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

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников**

**в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- другие расходы, произведенные с разрешения или руководителя на основании письменного заявления командированного работника..

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

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

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При командировках по России размер суточных составляет:

- суточные - 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

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

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

4.6. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения задания (за счет средств местного бюджета) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи со сдачей командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных руководителем Притобольного сельсовета.

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

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

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

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

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

- проездные билеты;

- счета за проживание;

- чеки ККТ;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет Главе Межборного сельсовета полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения**.**

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Глава Межборного сельсовета готовит приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;

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

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Приложение 9 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

-офисная мебель;

-инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- бытовая техника (чайники, микроволновые печи);

- вентиляторы напольные

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

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;

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

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 9.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

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

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

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

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

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее
начисленной суммы амортизации

Приложение 10 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**

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

 К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в карточке учета лимита бюджетных обязательств (ф. 0504062).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету по карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Содержание операции |
| Документ-основание | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году |
| 11. | Заработная плата |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО |
| 22. | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов  | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 23. | Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные) |
| Письменные заявления на выдачу денежных средств в под отчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | Дата подписания заявлений | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| Распоряжения о командировках – при направлении сотрудника в командировку | Дата подписания распоряжения  |   |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) |   |
| 44. | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров) |
| Гражданско-правовые договора, государственные контракты | Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году |
| В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления  | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 55. | Аренда имущества, земли |
| Договор аренды | Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию | Сумма заключенных договоров |
| 66. | Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году |
| Заключенные контракты, договора | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств |
| 77. | Налоги (на имущество, на прибыль, НДС) |
| Налоговые регистры | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 88. | Госпошлина, все виды пеней и штрафов |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплатеСправки (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 99. | Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам |
| Исполнительный листСудебный приказПостановления судебных (следственных) органовИные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 110. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) |
| Договор (контракт)Реестр выплат | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 111. | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений)  |
| Договор (контракт)Реестр выплат | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) |
| 112. | Предоставление субсидий:* Муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений
 |
| Соглашение о предоставлении субсидииИные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии |
| 113. | Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов |
| Соглашение о предоставлении субсидий, или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом субсидий, и иных межбюджетных трансфертов |
| 114. | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) |
| Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям |
| 115. | Иные обязательства |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Содержание операции |
| Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательств |
| 11. | Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов |
| 22. | Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг |
| 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:* счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);
* акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг

2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:* акт выполненных работ;
* справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3)

3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)* акт выполненных работ (оказанных услуг);
* иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)
 | Дата подписания подтверждающих документовПри задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Дата, определенная условиями контракта |
| 33. | Выплата заработной платы |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 44. | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 55. | Расчеты с подотчетными лицами |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 66. | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 77. | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) |
| Исполнительные документы | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 88. | Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате  | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 99. | Иные денежные обязательства |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |

Приложение 11 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок**

 1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) конкурентными способами создать в соответствии со статьей 39 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» единую постоянно действующую комиссию в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава Межборногосельсовета | З.А. Ильина |
| Члены комиссии: | Главный специалист | Е.Г. Михайлова |
|   | Специалист по земельным вопросам | О.Н. Литвина  |

2. Возложить на единую комиссию следующие обязанности.

При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием:

* объявлять участникам конкурса о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок;
* объявлять последствия подачи одним участником двух и более заявок на участие;
* вскрывать конверты с заявками на участие в конкурсе и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в электронном виде;
* вести протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;
* проводить предквалификационный отбор участников конкурса и оформлять его результаты протоколом (только при проведении конкурса с ограниченным участием);
* проводить оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены;
* вести протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором присваивать каждой заявке на участие порядковый номер и определять победителя конкурса.

При проведении двухэтапного конкурса:

* на первом этапе проводит с участниками обсуждение предмета закупки;
* ведет протокол первого этапа двухэтапного конкурса;
* принимает уточненные по результатам обсуждения заявки на участие в конкурсе;
* проводит второй этап конкурса в соответствии с правилами, установленными для
* открытого конкурса.

При проведении аукциона:

* рассматривать первую и вторую части заявок на участие в аукционе;
* вести протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
* вести протокол подведения итогов аукциона.

При проведении запроса котировок:

* вскрывать конверты с котировочными заявками и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;
* проводить отбор участников запроса котировок;
* проводить оценку и сопоставление котировочных заявок;
* определять победителя в проведении запроса котировок;
* вести протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

При проведении запроса предложений и окончательных предложений:

* вскрывать конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;
* оценивать поданные заявки и отклонять заявки, не соответствующие требованиям;
* оглашать условия исполнения контракта, содержащиеся в лучшей заявке, и предлагать направить окончательное предложение;
* вскрывать конверты с окончательными предложениями и определять победителя;
* вести протокол проведения запроса предложений и оформлять итоговый протокол.

|  |
| --- |
|  |

 Приложение 12 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

»

 **Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Глава Межборного сельсовета - З.А. Ильина

–Главный специалист - Е.Г. Михайлова –Специалист по земельным вопросам –О.Н. Литвина

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
| Глава Межборного сельсовета  |  |  З.А. Ильина  |  |  |

Главный специалист Е.Г. Михайлова

Специалист по земельным вопросам О.Н. Литвина

Приложение 13 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  | Е.Г.Михайлова |
| Члены комиссии |  | О.Н. Литвина |
|   |  | Т.А. Иванова  |

 2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|  |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  Е.Г. Михайлова  |
|  |  |  |  |  О.Н. Литвина  |
|  |  |  |  |  Т.А. Иванова |

Приложение 14 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

  **Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
– главный специалист – Е.Г.Михайлова (председатель комиссии)

 Члены комиссии:
– специалист по земельным вопросам О.Н. Литвина

- ст. водитель пожарной машины М.А. Яковлев

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний спидометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
| Главный специалист  |   |  |   |  Е.Г. Михайлова  |
| Специалист по земельным вопросамСт. водитель пожарной машины  |  |  |  |  О.Н. Литвина  М.А. Яковлев |
|  |  |  |  |  |

Приложение 15 к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1.Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  З.А. Ильина  |
| Члены комиссии |  | Т.С. Головина  |
|   |  |  Н.А. Камынина  |

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках, денежных средств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |  |   |
|  |   |  |  |  З.А. Ильина  Т.С. Головина |
|  |  |  |  | Н.А. Камынина  |

Приложение 2 к постановлению Администрации Межборного сельсовета

от 06.06.2016 г. № 23«Об

учетной политике Администрации Межборного сельсовета»

 **Учетная политика для целей налогообложения**

**1. Общие положения**

 1.1. Установить, что исчисление налогов и сборов осуществляется главным бухгалтером сектора «Централизованная бухгалтерия Администраций сельсоветов».

1. **. Методология ведения налогового учета**

2.1. Методические аспекты учетной политики в целях налогообложения по налогу на добавленную стоимость

2.1.1. Налоговая база.

Установить, что налоговая база при реализации налогоплательщиком товаров (работ и услуг) определяется как стоимость этих товаров (работ и услуг), исчисленная исходя из цен товаров, работ или услуг, указанных сторонами сделки. Моментом определения налоговой базы по НДС при реализации (передаче) товаров (работ, услуг) является день отгрузки товаров (работ, услуг). (п.1ст.40, п.1ст.154 НК РФ).

2.1.2. Использовать вариант освобождения от обязанностей налогоплательщика в соответствии с п.1 ст.145 НК РФ.

2.1.3. Утвердить следующий перечень должностных лиц, ответственных за ведение журнала полученных (выданных) счетов-фактур с обязанностью проверки полноты заполнения всех реквизитов счета-фактуры: главный бухгалтер Головина Т.С.

2.1.4. Налоговый период. Налоговый период устанавливается как квартал.

2.2. Методические аспекты учетной политики в целях налогообложения по налогу на прибыль.

 2.2.1. Определять доходы и расходы при исчислении налога на прибыль методом начисления (ст. 271,272 НК РФ). В соответствии со ст.314 НК РФ организовать систему исчисления налоговой базы по налогу на прибыль на основе группировки и отражения объектов и хозяйственных операций одновременно в бухгалтерском и налоговом учете организации. В регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами в тех случаях, когда эти регистры содержат недостаточно информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль. Применять двухступенчатую систему налогового учета (данные бухгалтерского учета формируются таким образом, что на их основании могут быть сформированы регистры налогового учета с отражением данных, пригодных для заполнения налоговой декларации.

Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

Формы регистров налогового учета состоят из:

- карточки счета 401.01. «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» (Доходы учреждения) за отчетный период, в которой в хронологическом порядке отражены операции по начислению доходов от оказания работ (услуг), реализации товаров на основании первичных документов бухгалтерского учета;

- карточки счета 401.01. «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» (Расходы учреждения);

- расчета по налогу на прибыль за отчетный период, в котором на основании карточек по учету доходов и расходов, обобщаются данные по полученным в разрезе видов доходам и расходам.

2.2.2. Признание доходов.

Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг и (или)) имущественных прав. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Для доходов от реализации товаров (работ, услуг)датой получения дохода признается дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ независимо от поступления денежных средств.

Для внереализационных расходов (по предпринимательской деятельности) датой получения дохода признается:

- дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) – для доходов: в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг); по иным аналогичным доходам;

- дата поступления денежных средств на расчетный счет (в кассу) – для доходов в виде: безвозмездно полученных денежных средств; иных аналогичных расходов;

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

- дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) – по доходам прошлых лет;

- дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета,- по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества (приобретенного за счет доходов от предпринимательской деятельности).

2.2.3. Порядок определения доходов. Классификация доходов.

К доходам в целях главы 25 НК РФ относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;

- внереализационные доходы.

При определении доходов из них исключаются суммы налогов, предъявленные в соответствии с НК РФ налогоплательщиком покупателю (приобретателю) товара (работ, услуг, имущественных прав). Доходы определяются на основании первичных учетных документов, других документов, подтверждающих получение налогоплательщиком доходов, и документов налогового учета. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы, установлены ст. 251 НК РФ.

Доходом признается выручка от реализации (п. 1,2 ст. 249 НК РФ):

1. товаров (работ, услуг) собственного производства;
2. товаров, ранее приобретенных,
3. имущественных прав.

Внереализационными признаются доходы, не указанные в ст. 249 НК РФ:

1) В виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;

2) В виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав за исключением случаев, указанных в ст. 251 НК РФ. При получении имущества (работ, услуг) безвозмездно оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен, определяемых с учетом положений ст.40 НК РФ, но не ниже определяемой в соответствии с главой 25 НК РФ остаточной стоимости - по амортизируемому имуществу (выполненным работам, оказанным услугам). Информация о ценах может быть подтверждена получателем имущества(работ, услуг) документально или путем проведения независимой оценки;

 3) В виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;

 4) В виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подп. 18 п.1 ст. 251 НК РФ);

 5) В виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;

 6) Прочие аналогичные расходы.

 2.2.4.Порядок учета и виды операций освобождаемых от налогообложения.

 Установить для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведение раздельного учета доходов и расходов по следующим видам деятельности и хозяйственным операциям:

 - Предпринимательская деятельность;

 2.2.5. Признание расходов.

 Расходы, принимаемые в целях налогообложения с учетом положений главы 25 НК РФ, признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты и определяются с учетом положений ст. 318-320 НК РФ.

 Если условиями договора предусмотрено получение доходов в течение более чем одного отчетного периода и не предусмотрена поэтапная сдача товаров (работ, услуг), расходы распределяются самостоятельно с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

Датой осуществления материальных расходов признается дата передачи материалов в производство на основании накладной, акта приема-передачи услуг (работ).

 Порядок признания амортизации в качестве расходов.Амортизация признается в качестве расхода ежемесячно исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитываемой в порядке, установленном ст. 259 и 322 НК РФ.

 Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно исходя из суммы начисленных в соответствии со ст.255 НК РФ расходов на оплату труда.

Расходы на ремонт основных средствпризнаются в качестве расхода в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, вне зависимости от их оплаты с учетом особенностей, предусмотренных ст.260 НК РФ.

 Расходы на обязательное и добровольное страхование (негосударственное пенсионное обеспечение) признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором в соответствии с условиями договора были перечислены (выданы из кассы) денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов.

 Порядок признания даты осуществления внереализационных и прочих расходов (за исключением норм, установленных ст. 261, 262, 266, 267 НК РФ):

 1) дата начисления налогов (сборов) – для расходов в виде сумм налогов (авансовых платежей по налогам), сборов и иных обязательных платежей;

 2) дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или дата предъявления документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода для расходов на оплату сторонним организациям за выполненные ими работы (предоставленные услуги.

 2.2.6. Порядок определения расходов. Классификация расходов.

 Расходы в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

 Расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяются:

 1) материальные расходы (перечень затрат, которые относятся к материальным расходам, установлен ст. 254 НК РФ);

 2) расходами на оплату труда (перечень затрат , которые относятся к расходам на оплату труда, установлен ст. 255 НК РФ);

 3) суммы начисленной амортизации (ст. 256, 257, 258 ,259 НК РФ);

 4) прочие расходы (ст. 264 НК РФ).

 Внереализационные расходы:

 В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией:

 1) судебные расходы и арбитражные сборы;

 2) расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота;

 3) другие обоснованные расходы.

 В соответствии со ст. 318 НК РФ расходы на реализацию товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также суммы единого социального налога и расходы на обязательное пенсионное страхование, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные.

 Прямые расходы:

 1) материальные затраты;

 2) расходы на оплату труда, а также суммы единого социального налога и расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии;

 3) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

 Косвенные расходы:

 Все иные расходы, осуществляемые в течение отчетного налогового периода, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ.

 1) расходы на аудиторские услуги;

 2) расходы на юридические и информационные услуги;

 3) расходы на услуги по ведению бухгалтерского, оказываемые сторонними организациями;

 4) другие аналогичные расходы.

 Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, относится к расходам текущего отчетного периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 НК РФ.

 Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного периода (налогового) с учетом требований, предусмотренных главой 25 НК РФ. В аналогичном порядке в расходы текущего периода включаются и внереализационные расходы.

 Таким образом, согласно ст. 318 НК РФ налогооблагаемый доход может быть уменьшен не на всю сумму прямых расходов, а только на ту часть, которая входит в себестоимость реализованной продукции (работ, услуг).

 По нескольким видам деятельности косвенные расходы в полном объеме относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

 2.2.7.Сроки представления отчетности.

 Установить, что отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

 2.3.Методические аспекты учетной политики в целях налогообложения по налогу на имущество

 Налог на имущество организаций в своем нынешнем виде введен Федеральным законом от 11.11.2003 № 139-ФЗ.

 Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств регламентируется ФЗ от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01(утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2001г. №26н).

 2.3.1.Налоговый (отчетный) период.

 Налоговым периодом по налогу на имущество организаций признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год. Срок предоставления авансовых платежей – 30 число месяца, следующего за отчетным периодом. По итогам налогового периода предоставляется налоговая декларация не позднее 30 марта года, следующего за налоговым периодом.

 2.3.2. Налоговая база.

 Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, то есть равна разнице между первоначальной стоимостью основного средства и суммой начисленной амортизации.

 Если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, то их стоимость для целей налогообложения определяется как разница между первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце налогового (отчетного) периода.

 2.3.3.Порядок исчисления и уплаты налога.

 Налоговая ставка по налогу на имущество 2,2 процента. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой базы, определенной за налоговый период:

 - сумма начисленного налога за год = Налоговая база х Налоговая ставка.

 Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в целом за год, и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода:

 - сумма налога за год (к уплате)= Сумма начисленного налога за год- Авансовые платежи

 Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере ¼ произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период:

 - авансовый платеж = Средняя стоимость имущества х Налоговая ставка.

 2.4.Методические аспекты учетной политики в целях налогообложения по налогу на доходы физических лиц.

 Администрация признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

 При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

 Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации [от 6 февраля 2013 года № 03-04-06/8-36](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=209877#l0)).

 Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику, форма которого приведена в Приложении N 10 к настоящему Положению по учетной политике.

 2.5 . Изменение учетной политики.

Изменения в порядке учёта отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляются в случаях (ст. 313 НК РФ):

 - изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учёта;

 - осуществления налогоплательщиком новых видов деятельности.