**Администрация Памятинского сельсовета**

**Белозерского района Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 марта 2016 года **№ 14**

с.Памятное

**Об утверждении Положения об учетной политике администрации**

**Памятинского сельсовета на 2016 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Налоговым кодексом Российской Федерации, для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета и налогообложения в казенном учреждении, Администрация Памятинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об учетной политике Администрации Памятинского сельсовета на 2016 год согласно Приложения.

2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Памятинского сельсовета Т.А. Радченко

Приложение к Постановлению

Администрации Памятинского сельсовета

Белозерского района Курганской области

от 23 марта 2016 года №14 «Об утверждении

Положения об учетной политике

Администрации Памятинского

сельсовета на 2016 год»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике Администрации Памятинского сельсовета**

**Белозерского района Курганской области на 2016 год**

Бюджетный учет в Администрации Памятинского сельсовета Белозерского района Курганской области, (далее – учреждение),ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, 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 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1.Общие положения**

**1.1**  Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в казенном учреждении. До момента изменения типа учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», казенное учреждение применяет положения Приказа № 162н и организует учет по требованиям бюджетного учета. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

1.2.  Нормативными документами, используемыми при организации бюджетного и бухгалтерского учета в казенном учреждении являются:

1)Приказ МФ РФ от 28 декабря 2010 года № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

2)  Приказ от 13 июня1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

3)  Приказ Минфина РФ от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»

4)  Постановление Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1

«О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24 февраля 2009 года № 165);

5)  Постановление Совета Министров СССР от 22 октября1990года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

6)  Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 года № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».

7)  Порядок ведения кассовых операций, утвержденный Советом директоров ЦБ РФ от

22 сентября1993года № 40;

8) Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29июля1983 года № 105;

9) Постановления, распоряжения Администрации Памятинского сельсовета Белозерского района Курганской области.

Для целей настоящего Положения учетная политика представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.3. В соответствии со ст.5, 6 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.5. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.5.1 Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.5.2. В обязанности главного бухгалтера входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства; - контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений до момента смены типа бюджетного учреждения;

- контроль за правильным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием; - контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам; - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционирования расходов) бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) с организациями и отдельными физическими лицами; - контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей; - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

- хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.6. Объектами бухгалтерского учета является имущество учреждения, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности. В соответствии с п.3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.7.Основными задачами бухгалтерского учета являются:

-  формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности; -  предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

**2 . Организация учетной работы**.

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Приказа № 157н).

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бюджетное учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п.3 Приказа № 157н):

-бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- 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 субъекта учета, должна

быть полной, с учетом существенности;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

2.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета: (п. 11 Приказа № 157н):

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 по прочим операциям;

9)  журнал по санкционированию;

10)  главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтер осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

• ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

• ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

• ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств не переносятся.

2.5.Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю организации, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Право первой подписи принадлежит:

Главе Памятинского сельсовета – Радченко Татьяне Алексеевне;

Право второй подписи принадлежит:

Главному бухгалтеру – Шабуниной Любови Анатольевне;

2.6. К учетной политике прилагаются:

1)  рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 1);

2)  график документооборота (приложение № 2).

2.7. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н.

2.8. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле) (п.11 Приказа №157н).

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов, подшиваемый в отдельную папку (дело).

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.9. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Право подписи первичных учетных документов принадлежит (таблица1)

**Таблица 1** – Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Должность |
| 1. | Платежные поручения | Глава администрации, главный бухгалтер |
| 2 | Расходные кассовые ордера | Глава администрации, главный бухгалтер |
| 3. | Реестры на перечисление заработной платы на пластиковые карты | Глава администрации, главный бухгалтер |
| 4. | Доверенности на получение ТМЦ | Глава администрации, главный бухгалтер |
| 5. | Счета – фактуры полученные и выданные | Глава администрации, главный бухгалтер |
| 6. | Договоры и контракты с юридическими лицами | Глава администрации |

2.10. Графики документооборота представлены в Приложении 2. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29июля1983года N 105.

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

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

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

2.11 При применении неунифицированных форм первичных документов указывается перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления.

В соответствии с п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» и п.7 Приказа № 157н форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

2.Утвержденный бюджет на текущий год и плановый период

3.Штатное расписание

**Образец**

Администрация Памятинского сельсовета

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | | Инвен- тарный № | Перечень произведен- 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.) | | |

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный с на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

2.12 Учреждение обязано обеспечить сроки хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой архивной службы района

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.13 Учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от учредителя на основании законодательных актов, регулирующими бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность по следующим формам.

**Таблица 1** – Формы отчетности и сроки сдачи

Квартальные, годовые

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование отчета | Дата предоставления | Куда предоставляется | Ответственный |
| 1. | Пояснительная записка (ф. 0503160) | До 20 января | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 2. | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 3. | Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 4. | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 5. | Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 6. | Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 7. | Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 8. | Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий (ф. 0503177) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 9. | Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 10. | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 11 | Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 12 | Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 13 | Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств (ф. 0503161) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |
| 14 | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (ф. 0503324) |  | финансовый отдел Белозерского района | Главный бухгалтер |

Месячные отчеты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование отчета | Дата предоставления | Куда предоставляется | Примечание |
| 1. | Сведения о численности и заработной плате работников Ф. № П-4 | до 15 числа | Курганстат |  |
| 2. | Сведения о запасах топлива Ф. № 4-запасы (срочная) | до 2 числа | Курганстат |  |
| 3. | Доходы бюджета ф. 0503117 | до 5 числа | финансовый отдел Белозерского района |  |
| 4. | Расходы бюджета ф. 0503117 | до 5 числа | финансовый отдел Белозерского района |  |
| 5. | Источники финансирования ф. 0503117 | до 5 числа | финансовый отдел Белозерского района |  |
| 6. | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ ф. 0503387 | до 5 числа | финансовый отдел Белозерского района |  |
| 7. | Пояснительная записка ф. 0503160 | до 5 числа | финансовый отдел Белозерского района |  |

Налоговая и статистическая отчетность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование формы | Форма | Периодичность представления | Куда представляется |
| Индивидуальные сведения в ПФ РФ | СЗВ-6 | Ежеквартально до 15 числа второго месяца | УПФР по Белозерскому району |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования | РСВ – 1 | Ежеквартально до 15 числа второго месяца | УПФР по Белозерскому району |
| Сведения о доходах физических лиц | Справка 2-НДФЛ | Ежегодно до 01 апреля | Межрайонная ИФНС № 3 по Курганской области |
| Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ | 4-ФСС РФ | Ежеквартально до 25 числа | ГУ-Курганское региональное отделение Фонда социального страхования РФ |
| Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности | Приложение № 1 Приложение № 2 | Ежегодно до 15 апреля | ГУ-Курганское региональное отделение Фонда социального страхования РФ |
| Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | КНД 1110018 | Ежегодно до 20 января | Межрайонная ИФНС № 3 по Курганской области |
| Бухгалтерская (бюджетная) отчетность | ОКУД 0503130 0503721 0503779 0503769 0503737 | Ежегодно до 31 марта | Межрайонная ИФНС № 3 по Курганской области |
| Налоговая декларация по транспортному налогу | КНД 1152004 | Ежегодно до 01 февраля | Межрайонная ИФНС № 3 по Курганской области |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | КНД 1152026 | Ежегодно до 31 марта | Межрайонная ИФНС № 3 по Курганской области |
| Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | КНД 1152028 | Ежеквартально | Межрайонная ИФНС № 3 по Курганской области |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | КНД 1151006 | Ежеквартально | Межрайонная ИФНС № 3 по Курганской области |
| Налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу | КНД 1153005 | Ежегодно до 01 февраля | Межрайонная ИФНС № 3 по Курганской области (код |
| Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этой сфере | Ф. №3-информ | Годовая до 08 апреля | Курганстат |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих | Ф. №2-мс | Годовая до 10 февраля | Курганстат |
| Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов | Ф. 4-ТЭР | Годовая до 16 февраля | Курганстат |
| Сведения об автотранспорте и протяженности ведомственных и частных дорог | Ф. 1-ТР (автотранспорт) | Годовая до 25 января | Курганстат |
| Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы | Ф. № 22-ЖКХ (сводная) | Квартальная до 30 числа | Курганстат |
| Сведения о снабжении теплоэнергией | Ф. № 1-ТЕП | Годовая до 25 января | Курганстат |
| Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) | Ф. №1-МБ | Годовая до 25 марта | Курганстат |
| Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала | Ф. № 1-Т (ГМС) | Квартальная до 15 числа | Курганстат |
| Сведения о неполной занятости и движении работников | Ф. № П-4 (НЗ) | Квартальная до 8 числа | Курганстат |
| Сведения о численности и заработной плате работников | Ф. № П-4 | Квартальная до 15 числа | Курганстат |
| Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций | Ф.11 (краткая) | Годовая до 01 апреля | Курганстат |
| Сведения об инвестиционной деятельности | Ф. П-2 (инвест) | Годовая до 01 апреля | Курганстат |
| Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | Ф. П-2 | Квартальная до 20 числа | Курганстат |

2.14 В учреждении утверждается соответствующими распоряжениями состав следующих комиссий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид комиссии | Состав комиссии | Нормативная база |
| 2. Комиссия по проведению инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности | Председатель  Члены комиссии | - ст. 12 Федеральный закон от 21.11.1996г № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  - Приказ МФ РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» |
| 3. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов | Председатель  Члены комиссии | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |
| 5. Комиссия по проведению выборочных инвентаризаций товарно-материальных ценностей | Председатель:  Члены комиссии: | ст. 12 Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  - Приказ МФ РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» |
| 6. Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель:  Состав комиссии: | - Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |

2.15 Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С Предприятие».

2.16 Срок, на который выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, их предельный размер и список подотчетных должностей определяется в соответствии с требованиями п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 № 40. Конкретный размер и сроки определяет руководитель учреждения соответствующим распоряжением. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.17. Отражать в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности) следующим образом:

1 – бюджетная деятельность. Использовать с 01 января 2012 года до момента перехода с бюджетного учета на бухгалтерский учет. Применяется при осуществлении деятельности в соответствии со сметой.

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). На данном разряде отражать доходы от оказания платных услуг (в том числе оказание платных услуг в рамках основного вида деятельности в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания); иные доходы, полученные учреждением в рамках иной деятельности; полученные гранты; денежные средства и имущество, полученное по договорам пожертвования (дарения). Аналитический учет организовывать в разрезе оказываемых услуг (работ).

3 – средства во временном распоряжении.

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.19. Учреждение вправе вводить в рабочий план счетов дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности казенного учреждения

2.20. В случае отсутствия корреспонденции счетов в Приказе № 162н по хозяйственным операциям, проводимым учреждением, оно вправе по согласованию с учредителем определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Приказу № 162н.

2.21 КБК формируются для формирования номеров счетов бюджетного учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина России по применению бюджетной классификации. При формировании номеров счетов бюджетного учета применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков номера счета)

А) По классификатору расходов бюджетов:

1. КРБ – код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета - для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования;

Б) По классификатору доходов бюджетов:

1. КДБ – код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета, - для отражения доходов от собственности (арендной платы за сдачу сторонним организациям закрепленного за учреждением федерального имущества);

В) По классификатору источников финансирования дефицитов бюджетов:

1. КИФ – код главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета - для отражения средств на банковских счетах, в кассе.

**3. Порядок проведения инвентаризации**

3.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответст­вии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по графику на основании распоряжения руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим распоряжением на очередной год.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава Памятинского сельсовета | Т.А. Радченко |
| Члены комиссии составе | Зам. главы Памятинского сельсовета | Т.В. Монарёва |
|  | Главный бухгалтер | Л.А. Шабунина |

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.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Глава Памятинского сельсовета Радченко Т.А.;

- Зам. главы Памятинского сельсовета Монарёва Т.В.;

- Директор МКУК « Памятинское КДО» Щёколова Н.С.

2. Возложить на комиссию 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;

- 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;

3.2. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства (таблица 2)

**Таблица 2** – Периодичность планового проведения инвентаризации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид имущества и обязательств | Периодичность проведения | Нормативный акт |
| 1. Объекты основных средств | 1 раз в год | п. 1.5 Методических указаний |
| 2. Касса | В сроки, установленные руководителем с любой периодичностью с соблюдением принципа внезапности. Рекомендовано 1 раз в месяц. | п. 37 Порядка ведения кассовых операций (Письмо ЦБ России от 4 октября 1993 г. №18) |

3.3 Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бюджетного учета. Недостачу имущества отражать записью

дебет 0209хх000 кредит 040110172 по текущей рыночной стоимости.

Излишки имущества, денежных средств засчитывать в состав прочих доходов записью дебет 0101хх000 (0105хх000, 020134000) кредит 040110180 – по текущей рыночной стоимости.

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах 01 «Имущество в пользовании», 02 «Материальные ценности, принятие на ответственное хранение», 03 «Бланки строгой отчетности», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации», 23 «Периодические издания для пользования».

**4. Порядок ведения учета основных средств**.

4.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты:

1)  неоднократно или постоянно используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;

2)  находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду;

3)  независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (п. 38 Приказа № 157н)

4.2. На 01 января 2016 года учитывать основные средства следующим образом:

- основные средства, полученные учреждением за счет бюджетных средств, относящиеся к недвижимому имуществу, учитывать на счете 110110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

- основные средства, полученные учреждением за счет бюджетных средств, относящиеся к иному движимому имуществу, учитывать на счете 110130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

- основные средства, приобретенные за счет приносящей доход деятельности, относящиеся к движимому имуществу, учитывать на счете 210130000 «Основные средства – иное движимое имущество».

4.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость формируется на счете 0106хх000 «Вложения в основные средства» с группировкой в разрезе следующих аналитических счетов:

010611000 – вложения в основные средства – недвижимое имущество, к которому относить жилые помещения, нежилые помещения, сооружения, прочие основные средства, соответствующие требованиям ст. 130 ГК РФ: «к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество».

010631000 – вложения в основные средства – иное движимое имущество, к которому относить имущество, не включенное в перечень особо ценного движимого имущества, а также приобретенное за счет собственных средств.

Аналитический учет по счету 0106хх000 ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов (п.129 Приказа № 157н).

4.4. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п.46 Приказа № 157н), который состоит из 6 разрядов и определяется следующим образом:

1)  1 и 2 разряды код аналитического учета;

2)  3 – 6 порядковый номер объекта.

В связи с отсутствием единых требований по формированию инвентарного номера, порядок его формирования определим следующий

1 101 04 00001,

где 1 – бюджетная деятельность

101 – объект основного средства

04 – группа «Машины и оборудование»

00001 – порядковый номер

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т. е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Например, система инженерно-технического обеспечения, предназначенная для выполнения функций водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха, газоснабжения, электроснабжения, связи, информатизации, (п. 21 ч. 2 ст. 2 Федерального закона РФ от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», иные объекты).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п.46 Приказа № 157н).

4.5. Принадлежность основных средств к учетной группе определять на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

4.6. Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бухгалтерском учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

По отдельным объектам основных средств организовать учет следующим образом:

Технику электронно-вычислительную отражать под кодом 14 3020000. Но при этом некоторые устройства могут отражаться в отдельных группах (процессоры - 14 3020261 «Процессоры», мониторы - 14 3020350 «Устройства отображения информации», принтеры - в группу 14 3020360 «Устройства ввода и вывода информации», память - в группу 14 3020300 «Устройства запоминающие внутренние», стримеры, флеш-карты - в группу 14 3020340 «Устройства запоминающие внешние» и т. д.)

По основным средствам, не указанным в других группировках ОКОФ, использовать код 19 0009000 7 «Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках»

4.7. Материальные объекты стоимостью до 3000 рублей относить к основным средствам при условии соблюдения следующих критериев:

1.  Цель использования – неоднократно используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения.

2.  Стоимостной критерий – роли не играет.

3.  Срок использования – свыше 12 месяцев.

4.  Отнесение к ОКОФ – относится.

В связи с тем, что ОКОФ базируется на ОКДП, и девятизначный код для ОКОФ строится на классах продукции ОКДП, при отнесении объекта к группе основных средств, учитывать совпадение кодов по обоим классификаторам.

Например, рассмотрим особенности приобретения лопаты в учреждении. В ОКДП (часть III разд. DJ код 28 «Изделия металлические готовые, кроме машин и оборудования») лопата имеет код 28.62.30.310 «Лопаты». Это значит, что она относится к инструментам ручным прочим. Без сомнения лопата должна относиться к хозяйственному инвентарю, т. е. к предметам конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемым в производственном процессе, полный код для нее будет 16 6230310. Однако в ОКОФ нет подраздела производственного и хозяйственного инвентаря, имеющего отношение к инструментам ручным прочим. Следовательно, лопата относится к материальным запасам.

4.8. На выданные объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей, дебетовать забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств по дебету счета 21 осуществлять на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), в условной оценке: один объект, один рубль (либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п.373 Приказа № 157н)

4.9. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

4.10. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п.84 – 92 Приказа № 157н).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

-стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

-стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

-на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В бухгалтерском учете начисление амортизации осуществлять следующими записями:

- начисление амортизации на объекты основных средств, не участвующих в основный деятельности учреждения дебет 040120200 кредит 0104хх000 *(например, при условии сдачи имущества в аренду, участие основных средств при ликвидации последствий стихийных бедствий, амортизация основных средств, полученных по договорам дарения (пожертвования));*

Суммы начисленной амортизации в результате уценки (дооценки) основного средства отражать бухгалтерской записью дебет 040130000 кредит 0104хх000

4.11. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

• информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072;

• рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций (п.44 Приказа № 157н) .

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.12. Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т. п. учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 010536000 в дебет счета 010631000.

4.13. Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оценивать комиссионно по текущей рыночной стоимости. В учете отражать бухгалтерской записью дебет 010536000 кредит 040110172.

При частичной ликвидации объектов основных средств, оприходование материальных запасов осуществлять записью дебет 01053х000 кредит 040110180

4.14. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью дебет 21013х000 кредит 240110180 по текущей рыночной стоимости. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать по дебету счета 0101хх000 и кредиту счета 040110172.

4.15. Списание объектов основных средств осуществлять по актам унифицированной формы. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

4.16 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально- ответственными лицами), отражать в учете бухгалтерской записью дебет 0101хх000 кредит 0101хх000 со сменой аналитических счетов материально – ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

4.17. Принятие к учету объектов основных средств, переданных учредителем организации в момент ведения бюджетного учета осуществлять бухгалтерскими записями:

дебет 1101хх310 кредит 130404310 – по первоначальной стоимости объекта;

дебет 130404310 кредит 1104хх410 – сумма начисленной амортизации, полученного объекта.

Документооборот организовать следующим образом:

**1.** Заявка учреждения на передачу основного средства;

**2.** Приказ (распоряжение) учредителя о передаче основного средства;

**3.** акт о приеме-передаче основного средства;

**4.** копия инвентарной карточки;

**5.** извещение (ф. 0504805)

Состав комиссии по выбытию нефинансовых активов

 1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по выбытию активов в следующем составе: – Председатель: Глава Памятинского сельсовета - Радченко Т.А.; члены комиссии: Зам. главы - Монарёва Т.В, слесарь КИПиА – Вагин Ф.Я.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию

– 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;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

**5.  Порядок учета материальных запасов**.

5.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

2) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В состав материальных запасов включаются также готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т. п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ (п.99 Приказа № 157н).

5.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

5.3. В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п. 102 Приказа № 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

5.3.1 При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением (п.104 Приказа №157н).

Затраты собирать по дебету 010634000 кредит счетов 01053х000, 0302хх000, 0104хх000 и др. (п.32 Приказа № 162н)

Аналитический учет вести в Многографной карточке.

5.4 Единицей материальных запасов является номенклатурный номер *(партия, однородная группа и т. п.).*

5.5 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости *(либо по* фактической стоимости) (п. 108 Приказа № 157н).

Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца*.*

5.6 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

При определении текущей рыночной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

В частности, учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение).

При этом условия сделок на рынке идентичных (а при их отсутствии - однородных) материальных запасов признаются сопоставимыми, если различие между такими условиями либо существенно не влияет на цену таких материальных запасов, либо может быть учтено с помощью поправок.

В бухгалтерском учете получение материальных запасов по договорам дарения (пожертвования) отражать бухгалтерской записью:

дебет 01053х000 кредит 040110180

5.7 Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре. Организовать учет на забалансовых счетах:

02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На счете учитывать давальческое сырье; материальные ценности, не соответствующие условиям поставки и подлежащие возврату поставщику; имущество, принятое в качестве залога.

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению». На счете учитывать материальные ценности, приобретенные для передачи подведомственным учреждениям в рамках централизованного снабжения.

5.8 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитывать на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

В момент получения документов кредитовать забалансовый счет 22 и отражать поставку материальных запасов на балансовых счетах с внесением записей в бухгалтерские регистры.

5.9. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т. п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

5.10. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.11. Поступление материальных запасов от учредителя отражать следующим образом:

дебет 11053х340 кредит 130404340 (п. 23 Приказа № 162н).

5.12. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью дебет 021053х340 кредит 040110180 – по текущей рыночной стоимости (п. 23 Приказа №162н).

5.13. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью:

дебет 040120272 кредит 0105хх440 (п.26 Приказа № 162н)

5.14. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п.112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

дебет 040110172 кредит 01053х440

одновременно

дебет 020974560 кредит 040110172 – на сумму выявленной недостачи

5.15. Осуществлять группировку материальных запасов с подразделением на особо ценное движимое имущество, к которому относить дорогостоящие материальные запасы и иное движимое имущество.

5.16. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

5.16.1. Учет медикаментов вести на счете 0105х1000. Относить на данный счет приобретение автомобильных аптечек.

5.16.2. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол, уголь и т. д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1.  Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

2.  Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»

3*.* Рекомендуется указать иные документы, регулирующие учет ГСМ.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

В обязанности водителя входит предоставление отчета по путевым листам с указанием маршрута, километража, показаний спидометра.

На основании представленного авансового отчета делаются записи:

дебет 110533340 кредит 120834660 – оприходован ГСМ в учете списание ГСМ отражать записью

дебет 140120272 кредит 110533440, либо дебет 110981272 кредит 11053340

Основанием для списания ГСМ являются путевой лист, составляемый водителем утверждаемый главой администрации.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании законодательных норм.

5.16.3. Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000. К строительным материалам относить (п.118 Приказа № 157н) силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т. п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т. п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т. п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т. п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов.

5.16.4. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

2. Постановление Минтруда России от 30.12.1997г. №69 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики»

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06. 2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п.118 Приказа № 157н).

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т. п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Оприходывание ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по текущей рыночной стоимости за 1 кг и отражать записью дебет 010536340 кредит 040110172.

5.16.5. Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

5.16.6. При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов (п. 5 ст. 8 и п. 1 ст. 9 Федерального закона N 129-ФЗ).

**6.  Порядок учета денежных средств и кассовых операций.**

6.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счетах 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» в части бюджетных расходов и на счете 220111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства» - в части приносящей доход деятельности.

6.1.1. При движении наличных денежных средств со счета, открытого учреждению в кассу и зачисление на счет из кассы учреждения использовать счет 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

6.2. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации с учетом следующих особенностей. Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланкам строгой отчетности – Квитанциям, ПКО, ККТ.

6.3. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, на питание, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки госпошлины – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок от 3 до 15 дней в размере, не превышающем 10000 руб. материально – ответственным лицам, утвержденным приказом руководителя.

6.4. Утвердить порядок выдачи наличных денежных средств из кассы

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы (за исключением расчетов по оплате труда) может произво­диться:

1) под отчет на хозяйственно - операционные расходы;

2) под отчет на командировочные расходы.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится по расходному кассовому ордеру, не более 10000 рублей. На основании заявления подписанного главой администрации, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для учреждения. Израсходованные на эти цели средства компенсируются из кассы учреждения в день предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

Выдача наличных денежных средств при перерасходе по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам на ос­новании надлежащим образом оформленных документов и при наличии денежных средств.

Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится на основании командировочного удостове­рения, подписанного главой администрации, либо лицом его замещающим. При наличии письменного разрешения на командировку, а также в случае выезда по утвержденному плану командировок (графику выездов) командировочное удостоверение может быть подписано заместителем руко­водителя, где работает командируемый. В командировочном удостоверении заполняются все реквизиты.

Командированному сотруднику перед отъездом выдается денежных аванс в счет суточных в размере предусмотренным законодательством из бюджетных средств в размере до 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2400 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке и других расходов (при наличии денежных средств в кассе учреждения по надлежащей статье расходов). Его размер определяется в зависимости от продолжительности командировки, норм суточных и расходов по найму жилого помещения, а также стоимости проезда. Аванс выдается по предоставлению командировочного удостоверения, на обороте которого лицом, выдавшим аванс, делается отметка о выданной сумме аванса. и других расходов (при наличии денежных средств в кассе учреждения по надлежащей статье расходов). Работник бухгалтерии, оформляющий выдачу аванса, обязан разъяснить по просьбе командированного сотрудника порядок расчета при данной командировке и ее оплаты, а также о необходимости производства соответствующих отметок на командировоч­ном удостоверении.

По возвращению из командировки сотрудник не позднее трех дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчете денежных расходов. Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма удерживается в ближайшую выплату без предупреждения.

6.5. К бланкам строгой отчетности, приравненным к кассовым чекам, относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случае оказания услуг населению (п.2 Постановления Правительства РФ от 31.03.2005г. № 171 «Об утверждении положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники». Бланк строгой отчетности должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) сведения об утверждении формы бланка;

б) наименование, шестизначный номер и серия;

в) код формы бланка по Общероссийскому классификатору управленческой документации;

г) наименование и код организации или индивидуального предпринимателя, выдавших бланк, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;

д) идентификационный номер налогоплательщика;

е) вид услуг;

ж) единица измерения оказания услуг;

з) стоимость услуги в денежном выражении, в том числе размер платы, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты;

и) дата осуществления расчета;

к) наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, место для личной подписи, печати (штампа) организации или индивидуального предпринимателя.

6.6. Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

6.7.Бланки дипломов, вкладыши к дипломам, академические справки, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним находятся в подотчете у заместителя главы администрации.

03 «Бланки строгой отчетности», раздельно по бюджетной деятельности и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

**7. Финансовый результат.**

7.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

7.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

7.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

7.4. Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Приказа № 157н).

7.5. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

**8.Перечень должностных лиц на получение денег в подотчет**

8.1. Список должностных лиц на получение денег под отчет на хозяйственные цели утверждается распоряжением.

**9. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.**

9.1. При покупках за наличный расчет подотчетное лицо обязано предъявить в бухгалтерию кассовый чек (или квитанцию к приходному ордеру выписанному по унифицированной форме № КО-1) и товарный чек (или накладную) или товарный чек.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты: наименование организации;

1) идентификационный номер организации налогоплательщика (ИНН), заводской номер контрольно-кассовой техники;

2) порядковый номер чека;

3) дата и время покупки (оказания услуг);

4)стоимость покупки (услуг);

5) признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

9.2. Товарный чек (накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг) должен содержать следующие реквизиты:

1) наименование документа;

2) дату составления документа;

3) наименование организации, от имени которой составлен документ;

4)  содержание хозяйственной операции;

5) название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

6) должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

7) штамп (печать) продавца.

9.3. В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечислен­ными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца, с пометкой об отсутствии у продавца контрольно-кассовой техники.

Счет - фактура должна отвечать требованиям положений п. 5 и п. 6 ст.169 Налогового кодекса Российской Федерации и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12. 2000 № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

9.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются допол­нительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

9.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдатель­ными. Суммы, израсходованные сотрудниками на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу добровольно или удержаны в ближайшую выдачу денежных средств).

**10. Оформление авансовых отчетов**

10.1. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют вместе с должностным лицом бухгалтерии авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

10.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией.

10.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным не надлежащим образом с нарушением требований законодательства.

10.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, при наличии денежных средств по данному виду расходов, оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, в исключи­тельных случаях произведенных сотрудником из личных средств).

10.5. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесение остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержа­нию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

10.6. Требования бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников.

Заместитель главы Памятинского сельсовета Т.В. Монарёва

Приложение 1

к Положению об учетной политике

Администрации Памятинского

сельсовета на 2016 год

Рабочий план счетов бюджетного учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Аналитический учет |
| **Нефинансовые активы** |  |  |
| Основные средства – недвижимое имущество | 010110000 | По местам нахождения объектов |
| Основные средства – иное движимое  имущество | 010130000 |  |
| Жилые помещения | 010111000 |  |
| Нежилые помещения | 010112000 |  |
| Сооружения | 010113000 |  |
| Машины и оборудование | 010134000 |  |
| Транспортные средства | 010135000 |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 010136000 |  |
| Библиотечный фонд | 010137000 |  |
| Прочие основные средства | 010138000 |  |
| Амортизация основных средств - недвижимое имущество | 010410000 |  |
| Амортизация основных средств – иное движимое имущество | 010430000 |  |
| Амортизация жилых помещений | 010431000 |  |
| Амортизация нежилых помещений | 010432000 |  |
| Амортизация сооружений | 010433000 |  |
| Амортизация машин и оборудования | 010434000 |  |
| Амортизация транспортных средств | 010435000 |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | 010436000 |  |
| Амортизация библиотечного фонда | 010437000 |  |
| Амортизация прочих ОС | 010438000 |  |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 010451000 |  |
| Материальные запасы – иное движимое имущество | 010530000 |  |
| Медикаменты и перевязочные средства | 010531000 |  |
| Продукты питания | 010532000 |  |
| ГСМ | 010533000 |  |
| Строительные материалы | 010534000 |  |
| Мягкий инвентарь | 010535000 |  |
| Прочие МЗ | 010536000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы - недвижимое имущество | 010610000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы - иное движимое имущество | 010630000 |  |
| Вложения в ОС | 010611000 |  |
| Вложения в материальные запасы | 010634000 |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 010851000 | По местам нахождения объектов |
| **Финансовые активы** |  |  |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 020111000 |  |
| Касса | 020134000 |  |
| Денежные документы | 020135000 |  |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 020511000 |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 020521000 | по объектам, сданным в аренду |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 020551000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 020571000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 020574000 |  |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 020581000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 020800000 | По МОЛ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 020813000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 020821000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 020822000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 020823000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 020824000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 020825000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 020826000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС | 020831000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ | 020834000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 020891000 |  |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 020970000 |  |
| Расчеты по прочему ущербу | 020980000 |  |
| Расчеты по ущербу ОС | 020971000 |  |
| Расчеты по ущербу МЗ | 020974000 |  |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 020981000 |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 020982000 |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 021000000 |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 121002000 | По видам доходов (применять в бюджетном учете) |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 021003000 |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 021005000 | По видам дебиторов, не указанных в других счетах |
| Расчеты с учредителем | 021006000 |  |
| **Обязательства** |  |  |
| Расчеты по принятым обязательствам | 030200000 | по контрагентам |
| Расчеты по заработной плате | 030211000 | по штатным работникам |
| Расчеты по прочим выплатам | 030212000 | по штатным работникам |
| Расчеты по начислениям на оплату труда | 030213000 | по начисления по подстатье 213 ЭКР |
| Расчеты по услугам связи | 030221000 | по контрагентам |
| Расчеты по транспортным услугам | 030222000 | по контрагентам |
| Расчеты по коммунальным услугам | 030223000 | по контрагентам |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 030224000 | по контрагентам |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 030225000 | по контрагентам |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 030226000 | по контрагентам |
| Расчеты по приобретению ОС | 030231000 | по поставщикам ОС |
| Расчеты по приобретению МЗ | 030234000 | по поставщикам МЗ |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 030262000 | по штатным работникам |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 030263000 | по контрагентам |
| Расчеты по прочим расходам | 030291000 | По контрагентам |
| Расчеты по платежам в бюджет | 030300000 |  |
| Расчеты по НДФЛ | 030301000 | по работникам организации |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 | по застрахованным лицам |
| Расчеты по налогу на прибыль | 030303000 | по бюджетам |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 030305000 | по видам налогов, сборов, санкций |
| Расчеты по обязательному соц. страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 030306000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС | 030307000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 030309000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части | 030310000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части | 030311000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 030312000 |  |
| Расчеты по земельному налогу | 030313000 |  |
| Прочие расчеты с кредиторами | 030400000 |  |
| Расчеты с депонентами | 030402000 | По депонированным суммам |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 030403000 | По работникам |
| **Финансовый результат** |  |  |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 040100000 |  |
| Доходы текущего финансового года | 040110100 | по видам доходов |
| Расходы текущего финансового года | 040120000 | по видам расходов |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |  |
| Доходы будущих периодов | 040140000 | По видам доходов |
| Расходы будущих периодов | 040150000 | По видам расходов |
| **Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 050100000 | Применять в бюджетном учете |
| Лимиты бюджетных обязательств  текущего финансового года | 050110000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 050120000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств  второго года, следующего за текущим  (первого года, следующего за очередным) | 050130000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств  второго года, следующего за очередным | 050140000 |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 050101000 |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам | 050101200 | по подстатьям ЭКР |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 050103000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам | 050103200 | по подстатьям ЭКР |
| Принятые обязательства | 050201000 | По видам расходов |
| Принятые денежные обязательства | 050202000 | По видам принятых обязательств |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств | 050303000 | Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР |
| Сметные (плановые назначения) | 050400000 | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 050600000 | По видам расходов (выплат), обязательств |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 050700000 | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 050800000 | По видам доходов (поступлений) |
| **Забалансовые счета** |  |  |
| Имущество, полученное в пользование | 01 | по видам арендованных ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования |
| Материальные ценности, принятые на ответственное хранение | 02 | по видам МЦ |
| Бланки строгой отчетности | 03 | согласно утвержденного перечня |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 | по контрагентам |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Поступления денежных средств на банковские счета учреждения | 17 |  |
| Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения | 18 |  |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 20 | по контрагентам |
| Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 | По МОЛ |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 25 |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Положению об учетной политике

Администрации Памятинского

сельсовета на 2016 год

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акты на списание с баланса пришедших в негодность оборудования и инвентаря | в течение 5 дней согласно приказа |  | материально ответственные лица | Гл. бухгалтер |
| счета-фактуры, накладные от поставщиков | по мере получения, но не позднее 5 числа месяца, следующего до отчетным | с 1 по 30(31) число отчетного месяца | зам. главы администрации, руководитель | Гл. бухгалтер |
| Договоры на оказание услуг и выполнение работ, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | с 1 по 30(31) число отчетного месяца | зам. главы администрации, руководитель | Гл. бухгалтер |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | 1 раз в месяц | материально ответственные лица | Гл. бухгалтер |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | материально ответственные лица | Гл. бухгалтер |
| Доверенность на получение ТМЦ | на 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | материально ответственные лица | Гл. бухгалтер |
| Приказы на прием. Увольнение передвижение по должности | по мере издания приказа |  | зам. главы администрации, директор КДО | Гл. бухгалтер |
| Путевые листы | в течение 3 дней согласно приказа | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | шофер администрации, ст.водитель, тракторист | Гл. бухгалтер |
| Табель учета рабочего времени, график работы за месяц | до 30 числа |  | ответственные за ведение табеля | Гл. бухгалтер |
| Авансовые отчеты по средствам, полученным в подотчет на хозяйственные расходы, возврат неиспользованного аванса | согласно сроку, указанному в заявлении (не более 15 дней) |  | подотчетные лица | Гл. бухгалтер |
| Кассовый отчет, ПКО, РКО | Ежедневно | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер |
| Приказы на предоставление отпуска (очередного, дополнительного, учебного, без сохранения заработной платы | за 3 дня до срока предоставления отпуска |  | зам. главы администрации, директор КДО | Гл. бухгалтер |
| Листок по временной нетрудоспособности | В течение 5 дней со дня поступления |  | зам. главы администрации | Гл. бухгалтер |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате |  |  | Гл. бухгалтер | По требованию |