Администрация муниципального образования

«Пологозаймищенский сельсовет»

Ахтубинский район Астраханская область

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

# 19.04.2022 № 24-р

Об утверждении учетной политики

администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бюджетного учета и целей налогообложения

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

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н):

1. Утвердить учетную политику администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет» для целей бюджетного учета согласно приложению № 1 и ввести ее в действие действие с 01.01.2022.
2. Утвердить учетную политику администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет» для целей налогообложения согласно приложению № 2 и ввести ее в действие действие с 01.01.2022.
3. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов администрации.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера.

Глава МО «Пологозаймищенский сельсовет» В.А.Курбатов

Приложение № 1  
 к распоряжению администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

от 19.04.2022 № 24-р

**Учетная политика администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет» для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации муниципального образования «Полого-займищенский сельсовет» разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Администрация МО «Пологозаймищенский сельсовет» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

I. **Общие положения**

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении нет постоянных комиссий. Деятельность администрации

по поступлению и выбытию активов организована Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 11) и Положением об инвентаризации имущества и обязательств Администрации (приложение № 13).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в  
 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8- Бюджет государственного учреждения, 1С:Предпритие 8 – Бюджет поселения, 1С:Предпритие 8 –Зарплата и кадры.  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности в консолидированную отчетность Свод-Смарт;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте;
* система электронного документооборота с поставщиками услуг, работ для муниципальных нужд.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящей учетной политике.  
 Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 3.  
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров не составляется не ведется ввиду отсутствия проведения операций с наличными средствами;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения не используются бланки строгой отчетности.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

12.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

13. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение не применяет дополнительные забалансовые счета.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11).  
 Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.  
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
 Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Основные средства**

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

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10000,00 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

* 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
* 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
* 2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом .

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».  
 2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

**4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
 Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат.  
 Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**6. Расчеты по доходам**

6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

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

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15000,00 (Пятнадцать тысяч) руб.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 2 рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.  
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 8.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**8. Расчеты с дебиторами**

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**9. Расчеты по обязательствам**

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» не применяются дополнительные аналитические коды.

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

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

**10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**11. Финансовый результат**

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* на мобильную связь согласно лимитам, утвержденные приложением № 9.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.3 .В учреждении создаются:

* резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 14.
* Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

**12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных, утвержденными на соответствующий финансовый год.

**13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 13.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит ежегодно утверждаемая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №12.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего**

**финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения;
* главный бухгалтер;
* начальник отдела по общим вопросам;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

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

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

* квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
* годовой – до 21 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

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

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «замечание». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Приложение № 1

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | |
| код | | | | | | |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | | | аналитический вида поступлений, выбытий | дополнительная детализация аналитического учета |
| объекта учета | группы | вида |
| 1-17 | 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 |  |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 1 | [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C863FA279AB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7075A61D38Z9p5M) |  |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Драгоценные металлы и драгоценные камни | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 4 | КОСГУ |  |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 5 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 6 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 7 | КОСГУ |  |
| Касса | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Облигации | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Векселя | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Акции | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Активы в управляющих компаниях | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 0 6 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в облигации | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в векселя | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Вложения в акции | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |  |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 9 | КОСГУ |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Сомнительная задолженность | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 | [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C863FA279AB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7075A61D38Z9p5M) |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 | [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C863FA279AB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7075A61D38Z9p5M) |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |
| Программное обеспечение, полученное в пользование | 29 |  |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |  |

Приложение № 2

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

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

АКТ │ Номер │ Дата │

о выявленных дефектах оборудования │ документа │ составления│

├─────── ┤--------------

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

*(наименование учреждения)*

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, здание, сооружение, цех)*

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

Организация-поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

1. В процессе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленного

*(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)*

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оборудование | | | | Дата | | Обнаруженные дефекты |
| Наименование | № паспорта или маркировка | Тип, марка | Проектная организация | Изготовления оборудования | Поступления оборудования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подробно указываются мероприятия или работы* *по устранению выявленных дефектов,* *исполнители и сроки исполнения)*

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

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется бухгалтерией)

Дебет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | **20** | | | |  | | | **г.** | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " | |  | | | | | | " | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | |  | | | г. | | |  |  |  |  |

**Журнал**

**учета выданных доверенностей**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер доверенности | Дата выдачи доверенности | Срок действия | Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность | Расписка в получении доверенности | Наименование поставщика | Номер и дата наряда (заменяющего документа) | Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Утверждаю

Глава администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

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

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о разукомплектации (частичной ликвидации)

объекта основных средств

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Аналитическая группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учетный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата разукомплектации (частичной ликвидации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | | | Дата | | | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бухгалтерскому учету | ввода в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись | | Сумма, руб. | Документ | | |
| дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета | |
| наименование | код по ОКЕИ | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разукомплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной ликвидации)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве № \_\_ на \_\_ л.

2.

---------------------------------------------------------------

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Утверждаю

Глава администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

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

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вручения ценных подарков, сувениров, призов

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

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

ИНН

КПП

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ценного подарка, сувенира, приза | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Бухгалтерская запись | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x |  | x | x |

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму │ │

└───────────┘

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

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ответственный за вручение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

Отметка бухгалтерии

│ Корреспонденция счетов отражена │

в журнале операций за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

│ │

Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) │

│ МП │

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

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЭКПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| работы пожарного автомобиля за \_\_\_\_\_\_\_месяц 20\_\_\_ года | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| а/ наименование СВПЧ (города, объекта) ГПК \_\_\_с.Пологое Займище ПСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
| б/ марка автомобиля \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| в/ тип автомобиля \_\_\_\_\_\_Пожарная машина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
| г/ государственный № автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Остаток в автомобиле на 1 число отчетного месяца бензина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
| Заправлено в автомобиль за отчетный месяц бензина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
| Остаток в автомобиле на 1 число следующего за отчет. м-ца бензина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
| Показания cпидометра : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| а/ на начало месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км. ; б/ на конец месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км. | | | | | | | | |  |  |  |  |
| Результат работы автомобиля за месяц : а/ израсходовано фактически бензина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  |  |
| б/ по норме бензина \_\_л/100км\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
| в /работа двигателя со спец.агрегатами \_\_\_\_\_ л/мин | | | | | | | | |  |  |  |  |
| г/работа двигателя в стационарном режиме без нагрузки \_\_\_\_\_ л/мин | | | | | | | | | | |  |  |
| дата | характер выезда и место работы | Работа пожарного автомобиля | | | | | | | | Заправлено бензина | израсходовано | Подпись начальника караула |
| время | время возвращ | пройдено | на пожарах в минутах | работа двигателя при смене караула в мин. | прогрев двигателя | прочие работы | | при запуске |
| выезда | км.к месту пожаров | в зимнее время вмин. | пересменке |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| ------ |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Подтверждаю: Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**первичных учетных документов, денежных**

**и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- глава Администрации;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- глава Администрации;

- главный бухгалтер;

- начальник отдела по общим вопросам.

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
| Глава администрации | Получение материальных ценностей |
| Начальник отдела по общим вопросам |
| Главный бухгалтер |
| Глава администрации | Представление интересов Администрации в других учреждениях, организациях, предприятиях |
| Начальник отдела по общим вопросам |
| Главный бухгалтер |

Приложение № 4

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

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

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(кроме случаев ухода работника в отпуск,**

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер по расчету с персоналом | Начальник отдела кадров |
| 1 | Формирование документа | Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа) |  |
| 2 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | В день поступления выписки из приказа руководителя Администрации об увольнении (уходе в отпуск) |  |
| 2 | Проверка документа |  | В тот же день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник администрации (МОЛ) | Бухгалтер матгруппы | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения) |  |  |
| 2 | Исполнение документа | В день подписания документа комиссией |  |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригиналы - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |  |
| 6 | Отметка о принятии к учету |  |  |  | 1 день |  |
| 7 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | 1 день |  |  |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник администрации (МОЛ) | Бухгалтер матгруппы | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей здания или сооружения |  |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи здания или сооружения |  |  |  |  |
| 3 | Подписание документа |  |  |  | В момент передачи здания или сооружения |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета |  | В день утверждения документа |  |  |  |
| 6 | Проверка документа |  |  | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:  - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ | 1 день |  |  |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Акт о приеме-передаче**

**объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)**

**(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник администрации (МОЛ) | Бухгалтер матгруппы | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (1 экз.) |  |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |
| 2 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.) |  |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |
| 3 | Исполнение документа (отметка о приеме имущества) | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригиналы - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |  |
| 7 | Отметка о принятии к учету |  |  |  | 1 день |  |
| 8 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | 1 день |  |  |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче основного средства,**

**кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник администрации (МОЛ) | Бухгалтер матгруппы | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей основного средства |  |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи основного средства |  |  |  |  |
| 3 | Подписание документа |  |  |  | В момент передачи основного средства |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета |  | В день утверждения документа |  |  |  |
| 6 | Проверка документа |  |  | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:  - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ | 1 день |  |  |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

**(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Сотрудник администрации | Бухгалтер матгруппы | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  |  |  | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости) |  | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ;  - 3-й экз. - остается в АХЧ;  - 4-й экз. - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии) |  | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | | |  |  |

**Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Сотрудник администрации | Бухгалтер матгруппы | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  |  |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование по назначению (при необходимости) |  | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ;  - 3-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при наличии) |  | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | | |  |  |

**Накладная на внутреннее перемещение объектов**

**нефинансовых активов (ф. 0504102)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Сотрудник администрации | Бухгалтер матгруппы |
| 1 | Формирование документа (4 экз.) [<\*>](#P3487) |  | По мере необходимости перед перемещением НФА |  |
| 2 | Подписание (исполнение документа) | В момент приема-передачи НФА |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |

--------------------------------

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в трех экземплярах.

**Заявления на получение под отчет денежных средств**

**(денежных документов)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Подотчетное лицо | Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |  |  |  |
| 2 | Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица |  | 1 день | 1 день |  |
| 3 | Разрешение на выдачу |  |  |  | В течение 3 рабочих дней со дня получения документа |
| 4 | Подписание документа |  |  | 1 день |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | 1 день |  |  |  |
| 6 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) в подотчет |  |  |

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Сотрудник администрации | Бухгалтер матгруппы | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приемки материалов |  |
| 2 | Исполнение документа | 1 день |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю);  - 3-й экз. - остается в АХЧ | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при внутреннем перемещении материальных ценностей,**

**кроме бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Сотрудник администрации | Бухгалтер матгруппы | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа (4 экз.) [<\*>](#P3745) | По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей |  |  |  |
| 2 | Разрешение на передачу материальных ценностей |  |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи материальных ценностей |  |  |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);  - 4-й экз. - в АХЧ | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |

--------------------------------

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник администрации, то документ формируется в 3 экз.

**Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Сотрудник администрации | Бухгалтер матгруппы |
| 1 | Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.) | В день приемки товара |  |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - поставщику;  - копия - в АХЧ | Не позднее следующего дня после приемки товара |  |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |

**Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | | |
| Водитель | Глава администрации |  | Глава администрации | Лицо, пользовавшееся автомобилем | Бухгалтер матгруппы |
| 1 | Формирование документа |  | За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник) |  |  |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  |  | При выходе автомобиля |  |  |
| 3 | Заполнение табличной части и подписание документа | По прибытии автомобиля |  |  |  | По прибытии автомобиля |  |
| 4 | Проверка и подписание документа |  |  |  | По прибытии автомобиля |  |  |
| 5 | Проверка документа, проведение операций по регистрам учета |  | 1 день |  |  |  |  |
| 6 | Куда (кому) передается исполненный документ |  | В бухгалтерию одновременно с актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A21D3AZ9p3M) (в последний рабочий день месяца - всегда, в другие дни - при необходимости) |  |  |  |  |
| 7 | Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |  |  |  | 1 день |

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)**

**(электронный документ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Глава Администрации |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки ЗКР |  |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП |  | За день до отправки ЗКР | За день до отправки ЗКР |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |  |

**Акт о списании**

**мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Сотрудник Администрации | Бухгалтер матгруппы | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - остается у МОЛ; | 1 день |  |  |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |  |

**Ведомость выдачи материальных ценностей**

**на нужды учреждения (ф. 0504210)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник Администрации | МОЛ (получающая сторона) | Бухгалтер матгруппы | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель Администрации |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей |  |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа | При приеме-передаче материальных ценностей | |  |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригинал - в бухгалтерию;  - копия - остается у МОЛ | 1 день |  |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Проверка и подписание (визирование) документа |  |  | 1 день | |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  | 1 день |  |  |

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Сотрудник Администрации | Бухгалтер матгруппы | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  |  | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. остается у МОЛ; | 1 день |  |  |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при передаче имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер матгруппы | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель Администрации |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.) | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение подтвержденного документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при получении имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер мат. группы | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель Администрации |
| 1 | Проверка поступившего документа (2 экз.) | 1 день |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств | 1 день |  |  |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Подотчетное лицо | Руководитель структурного подразделения | Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель Администрации |
| 1 | Формирование документа | В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы |  |  |  |  |
| 2 | Проверка целесообразности произведенных расходов |  | 1 день |  |  |  |
| 3 | Проверка, заполнение и подписание документа |  |  | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета | |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |  |  |

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**

**(с приложением инвентаризационных описей,**

**сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Работник бухгалтерии | Сотрудник Администрации | Делопроизводитель | Инвентаризационная комиссия | Руководитель Администрации |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  |  |  | По результатам инвентаризации |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - в делопроизводство Администрации;  - копия - МОЛ |  |  |  |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации | | | 1 день |  |  |

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Бухгалтер мат. группы | Бухгалтер по расчету с персоналом | Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости | | |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | | |  |

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Работник структурного подразделения | Руководитель структурного подразделения | Бухгалтер по расчету с персоналом |
| 1 | Формирование документа [<\*>](#P4383) | 16-го и 1-го числа каждого месяца [<\*\*>](#P4384) |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | В бухгалтерию 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |  |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

--------------------------------

<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

<\*\*> Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем Администрации.

**Выписка из распоряжения Администрации**

**(в части финансово-хозяйственной деятельности Администрации)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Специалист отдела кадров | Начальник отдела кадров | Работник бухгалтерии |
| 1 | Формирование документа | В день издания приказа руководителя |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | В день формирования документа |  |  |
| 4 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**

**(ф. 0531809) (электронный документ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Глава Администрации |
| 1 | Формирование электронного документа | 1 день со дня поступления документа от ОФК |  |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП |  | 1 день | |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |  | |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |  | |

**Договор (контракт) на приобретение**

**материальных ценностей, работ, услуг**

**(при проведении конкурсных процедур)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Заведующий хозяйственной частью | Ведущий бухгалтер | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа | Согласно конкурсной (аукционной) документации |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | Согласно конкурсной (аукционной) документации |
| 3 | Куда (кому) передается документ:  - оригинал - в бухгалтерию;  - копия - МОЛ | 1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Договор (контракт) на приобретение**

**материальных ценностей, работ, услуг**

**(без проведения конкурсных процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Заведующий хозяйственной частью | Ведущий бухгалтер | Юрист (юрисконсульт) | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Глава Администрации |
| 1 | Проверка и визирование поступившего документа | 1 день |  | 2 дня | | |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - копия - МОЛ | 1 день |  |  |  |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

**(в части приобретения работ, услуг Администрацией)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Ведущий бухгалтер | Руководитель структурного подразделения (по месту выполнения работ, оказания услуг) | Глава Администрации |
| 1 | Проверка и подписание (визирование) поступившего документа |  | После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг) | |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг |  | 1 день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Листок нетрудоспособности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Начальник отдела кадров | Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности | 3 дня со дня поступления документа | |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

**Счет-фактура поставщика (исполнителя)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер материальной группы | Ведущий бухгалтер |
| 1 | Проверка документа | При поступлении документа | |
| 2 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |

Приложение № 5

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные**

**средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

|  |
| --- |
| Глава администрации |
| Начальник отдела по общим вопросам |
| Главный бухгалтер |

Приложение № 6

к Учетной политике Администрации

мо «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Администрации.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C664FC249AB0FCE897CF76FAZ5p1M) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31D33Z9p0M) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FAZ5p1M) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение №](#P4831) 5 к Учетной политике Администрации).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Администрации на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в [Приложении № 1](#P4906) к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией Администрации делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

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

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится перечислением на зарплатную карту сотрудника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы Администрации или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение №](#P5114) 9 к Учетной политике Администрации).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник Администрации с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы Администрации на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Администрации, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Администрации авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия Администрации проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Администрации. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Администрации авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию Администрации или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу Администрации, Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C860FD259BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31738Z9p6M) и [138](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C860FD259BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A3173FZ9p4M) Трудового кодекса РФ.

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

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе Администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

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

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

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

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

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

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

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к Учетной политике Администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, работа которых**

**имеет разъездной характер**

1.Глава администрации.

2. Начальник отдела по общим вопросам.

3. Инспектор ВУС.

4. Главный бухгалтер.

Приложение № 8

к Учетной политике Администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C860FD259BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A21E3DZ9p4M) - [168](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C860FD259BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A21E3DZ9p0M) ТК РФ и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C962FC2499B0FCE897CF76FAZ5p1M) Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 ([№ Т-9](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3CC663FC2396EDF6E0CEC374FD5E5538783E337174A11AZ3pDM), [№ Т-9а](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3CC663FC2396EDF6E0CEC374FD5E5538783E337174A11BZ3p8M)).

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

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

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

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

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

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Администрации.

10. Решение администрации о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Распоряжением о направлении работника в командировку по унифицированной форме ([№ № Т-9](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3CC663FC2396EDF6E0CEC374FD5E5538783E337174A11AZ3pDM), [Т-9а](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3CC663FC2396EDF6E0CEC374FD5E5538783E337174A11BZ3p8M)).

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

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

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

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

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

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

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

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

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

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

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

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

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

25. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Администрации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

27. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

29. Перечень лиц, работа которых имеет разъездной характер, утвержден приложением № 7.

Приложение № 9

к Учетной политике Администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов**

**по мобильной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб. |
| 1. | Руководитель Администрации | 0 руб. |
| 2. | Главный бухгалтер | 0 руб. |
| 3. | водитель - инспектор по обеспечению первичных мер по обеспечению пожарной безопасности | 100 руб. |
| 4. | Начальник отдела по общим вопросам | 0 руб. |

Приложение № 10

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31D33Z9p0M) № 157н и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C863FC269BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11F3EZ9pFM) № 162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным распоряжением администрации.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у Администрации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Администрации.

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании [Инструкции](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31D33Z9p0M) № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31D33Z9p0M) № 157н, других нормативных правовых актов.

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

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с [п. 25](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7072ZAp3M) Инструкции № 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31D3BZ9p6M).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FAZ5p1M) Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31B3EZ9p1M) Инструкции № 157н, учетной политикой Администрации, [Классификацией](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C963FF2294B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31E3AZ9p6M) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в [Классификации](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C963FF2294B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31E3AZ9p6M) основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно 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.

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Администрации.

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

**активов и задолженности**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества Администрации принимается в случае, если:

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Администрации (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FAZ5p1M) Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

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

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

Приложение № 11

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C661FE209EB0FCE897CF76FAZ5p1M) № 402-ФЗ, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31D33Z9p0M) № 157н, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C863FC269BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11F3EZ9pFM) № 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Администрации;

- организацию внутреннего финансового контроля в Администрации;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Администрации.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Администрации.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики Администрации;

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

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

- осуществление контроля за сохранностью имущества Администрации.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Администрации);

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

- приказы (распоряжения) руководителя Администрации;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;

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

- иные объекты по распоряжению руководителя Администрации.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

1) должностные лица (работники Администрации);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

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

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

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

Предварительный контроль в Администрации осуществляют должностные лица (работники Администрации) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Администрации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за приемом обязательств Администрации в пределах смет;

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

- проверка проектов приказов руководителя Администрации;

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

Последующий контроль в Администрации осуществляется:

- должностными лицами (работниками Администрации) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Администрации;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Администрации относятся:

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

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Администрации;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии Администрации относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- инвентаризация имущества и обязательств Администрации.

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Администрации.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем Администрации планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается распоряжением главы Администрации ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД Администрации назначается распоряжением главы Администрации, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и МО «Пологозаймищенский сельсовет», иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением

**3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии**

**при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Администрации, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

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

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

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников Администрации к проведению контрольных мероприятий, служебных проверок по согласованию с руководителем Администрации;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

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

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов**

**контрольных мероприятий Администрации**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД Администрации за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД Администрации;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Администрации составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД Администрации;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Администрации.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Администрации с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Администрации.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Администрации.

Первый экземпляр акта проверки ФХД Администрации хранится в делопроизводстве Администрации, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Администрации. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Администрации, копия - у главного бухгалтера Администрации.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю Администрации отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Администрации;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД Администрации за отчетный период.

По итогам года руководитель Администрации проводит совещание о состоянии ФХД Администрации за соответствующий период.

Приложение № 12

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств Администрации**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C661FE209EB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31F3AZ9p6M) Федерального закона № 402-ФЗ, [п. п. 6](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31A3AZ9p6M), [20](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7071ZAp7M) Инструкции № 157н, Методических [указаний](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C166F2209DB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31E3AZ9p7M) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

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

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Администрации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится обязательно:

- при передаче имущества Администрации в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) Администрации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Администрации.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3AC663FD2696EDF6E0CEC374FD5E5538783E337177A11FZ3p3M) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма № ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3AC663FD2696EDF6E0CEC374FD5E5538783E337177A118Z3p8M)).

В приказе [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3AC663FD2696EDF6E0CEC374FD5E5538783E337177A11FZ3p3M) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма № ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3AC663FD2696EDF6E0CEC374FD5E5538783E337177A118Z3p8M), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приказе](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FAZ5p1M) Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

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

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A61F33Z9p2M). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Администрации предложения:

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

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A61F33Z9p2M), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C666FC219BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11D32Z9p7M). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Администрации издает приказ.

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

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по Администрации. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей [(форма № ИНВ-24)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3AC663FD2696EDF6E0CEC374FD5E5538783E337177A018Z3pFM) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации [(форма № ИНВ-25)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E3AC663FD2696EDF6E0CEC374FD5E5538783E337177A61FZ3pDM).

Приложение № 13

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок отражения в учете и отчетности**

**событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Администрации событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Администрации.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности Администрации**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Администрации заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Администрации с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки к Балансу [(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FC259FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11732Z9p1M) (далее - Пояснительная записка [(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FC259FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11732Z9p1M)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки [(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FC259FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11732Z9p1M).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P5504) и [3.3](#P5507) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Администрация должна указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Администрации;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации.

Приложение № 14

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Администрации информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В Администрации формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется [Письмо](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C760FE279CB0FCE897CF76FAZ5p1M) Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Администрации.

3.4. Сумма резерва Администрации формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва Администрации отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций  [№ 157н](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C964FF2695B0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A31D33Z9p0M) и № [162н](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C863FC269BB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11F3EZ9pFM).

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение № 2

к Распоряжению администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

от 19.04.2022 № 24-р

**Учетная политика Администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет» для целей налогообложения**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Администрации является главный бухгалтер Администрации. Ведение налогового учета в Администрации осуществляет бухгалтерия Администрации.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A01E3FZ9p5M) *НК РФ)*

2. Администрация применяет общую систему налогообложения.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A01E3FZ9p5M) *НК РФ)*

3. Налоговый учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие:Бухгалтерия государственного учреждения.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A01E3FZ9p5M) *НК РФ)*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

*(Основание:* [*ст. 314*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A01E3DZ9p5M) *НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Администрацией ежеквартально.

*(Основание:* [*ст. 314*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A01E3DZ9p5M) *НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

*(Основание:* [*ст. 314*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A01E3DZ9p5M) *НК РФ)*

7. Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* [*ст. 80*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB219EB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7472ZAp5M) *НК РФ)*

8. Налоговый учет в Администрации ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ, Астраханской области и МО «Пологозаймищенский сельсовет».

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание:* [*ст. ст. 271*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11A39Z9p6M)*,* [*272*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A11A3EZ9pFM) *НК РФ)*

1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание:* [*п. 2 ст. 285*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A1183CZ9p5M) *НК РФ)*

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. Налоговым периодом является квартал.

*(Основание:* [*ст. 163*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7276A0Z1pDM) *НК РФ)*

**3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в программном комплексе 1С:Зарплата и кадры.

*(Основание:* [*ст. 230*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A21B3AZ9p5M) *НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным Администрацией формам, приведенным в [Приложении](file:///D:\Documents\2022\Постановления%202022\Учетная%20политика%20Приложения.docx#P5693) № 1к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 3 ст. 218*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F707DZAp2M)*,* [*ст. ст. 219*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A21D3FZ9p1M)*,* [*220*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7970A1Z1pCM) *НК РФ)*

3.3. Налоговым периодом признается календарный год.

*(Основание:* [*ст. 216*](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A21C38Z9p1M) *НК РФ)*

Приложение №1

к Учетной политике Администрации

МО «Пологозаймищенский сельсовет»

для целей налогообложения

I. Образец заявления налоговому агенту

о предоставлении стандартных налоговых вычетов

на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Главе Администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

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

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

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении

стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7076A11AZ3p8M) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

(дата) (подпись)

II. Образец заявления налоговому агенту

о предоставлении двойного стандартного

налогового вычета на ребенка единственному родителю

Главе Администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»

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

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

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении

двойного стандартного налогового вычета на ребенка

единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65908B82CDD1F2E39C865FB2F9FB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7076A11AZ3p8M) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю.

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

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

(дата) (подпись)