**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21. 12. 2013г. № 36-р

п. Северный

Об учетной политике Администрации

Северного сельского поселения.

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

1.Утвердить Положение об учётной политике Администрации Северного сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учета в Администрации сельского поселения, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности возложить на главного бухгалтера Администрации Северного сельского поселения.

3. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Северного сельского поселения: Голованов Н.Т.

Лист ознакомления

с распоряжением Администрации Северного сельского поселения от \_\_\_\_\_ 2013 года №00 -р «Об учетной политике»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Северного сельского поселения

от 21.12.2013 3 36-р

**Положение об учётной политике**

**Администрации Северного сельского поселения**

***Раздел 1. По бюджетному учету***

* 1. **Нормативно-правовая база учета**

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бюджетного учета в Администрации Северного сельского поселения (далее – Администрации).

Бюджетный учет ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2012 года № 171н, «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Письмом Центрального Банка России от 12 октября 2011 года № 373-П «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» (далее – Положение № 373-П);

- другими нормативными документами.

**1.2. Способы ведения бюджетного учета**

1.2.1. Бюджетный учет в Администрации поселения осуществляется службой бухгалтерского учета и отчетности поселения (далее – служба) возглавляемой главным бухгалтером поселения, который подчиняется Главе Администрации Северного сельского поселения.

**1.3. Методы ведения бюджетного учета**

1.3.1. Бюджетный учет в Администрации поселения осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов.

1.3.2. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому операции в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства, связанные с осуществлением таких операций.

1.3.3. Бюджетный учет ведется непрерывно.

1.3.4. Данные бюджетного учета и отчетности должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые периоды его деятельности.

1.3.5. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему выполненных услуг (работ) в течение периода, к которому они относятся.

**2. Рабочий план счетов**

2.1. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности Администрации поселения при ведении бюджетного учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом счетов (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Номер счета бюджетного учета содержит 26 разрядов. Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов соответствуют:

- с 1-го по 17-й разряд – аналитическому коду по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- 18-й разряд – коду вида финансового обеспечения (деятельности);

- с 19-го по 23-й разряд – синтетическому коду счета Единого плана счетов;

- с 24-го по 26-й разряд – кодам КОСГУ.

2.3. В целях утверждения рабочего плана счетов применяются следующий код вида финансового обеспечения:

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

**3. Правила документооборота**

3.1. В Администрации поселения устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бюджетном учете (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.2. График документооборота разрабатывается (по согласованию) под руководством главного бухгалтера и утверждается Главой Администрации поселения.

3.3. Все первичные документы, поступающие в службу бухгалтерского учета и отчетности поселения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему службой бухгалтерского учета и отчетности поселений к учету и должны быть возвращены лицу их, представившему в течение 3 рабочих дней.

3.4. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете распоряжения о командировках, увольнениях и отпусках представляются в службу бухгалтерского учета и отчетности поселения (по согласованию) не позднее 5 календарных дней, с момента вступления в силу указанных документов.

3.5. Установить, что:

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по нумерации в последний день отчетного месяца;

- многографные карточки для аналитического учета обязательств по счетам бюджетного учета 1.302.11, 1.302.13 и по аналитическим счетам счета бюджетного учета 1.303.00 – заполняются ежемесячно;

- журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

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

3.6.Установить, что выдача расчетного листка производится по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению:

- по заработной плате - 1-го числа, месяца следующего за расчетным;

- по выплатам в межрасчетный период - в сроки произведения выплат.

**4. Формы первичных документов**

**и регистры бюджетного учета**

В Администрации поселения для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, установленные Приказом Минфина РФ № 173н.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

– Журнал операций по счету "Касса";

– Журнал операций с безналичными денежными средствами;

– Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

– Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

– Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

– Журнал операций расчетов по оплате труда;

– Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

– Журнал по прочим операциям;

– Журнал по санкционированию;

– Главная книга;

В Администрации поселения утверждены формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов (Приложение 3 к настоящему Положению).

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1. В Администрации поселения применяется автоматизированный способ обработки учетной информации с использованием программных продуктов:

- по исполнению сметы расходов в программном продукте « Парус»;

- по исполнению доходов администратора поступлений в бюджет Северного сельского поселения в программном продукте СУФД»;

- начисление заработной платы в программном продукте «Парус» бюджетный утчет для поселений;

- составление бюджетной отчетности об исполнении бюджета – « СВОД-WEB»;

- составление налоговой отчетности в программном продукте «Томлайн + электронная отчетность».

5.2. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Брошюруются в папки (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период – год или месяц.

**При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками службы (по согласованию) осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений**.

Без оформления документального подтверждения исправления данных непосредственно в электронных базах не допускается.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, обеспечить формирование регистров бюджетного учета на бумажных носителях с установленной периодичностью. (Приложение 4 к настоящему Положению).

**6. Порядок проведения инвентаризации**

**имущества и обязательств**

6.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится на основании распоряжения Администрации поселения перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственного лица в порядке, установленном Приказом Министерства Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания).

Годовая инвентаризация имущества и обязательств, проводится не ранее чем на 1 октября со следующей периодичностью:

- основных средств – один раз в год;

- материальных запасов – один раз в год.

Кроме того, инвентаризационной комиссией проводится инвентаризация:

- дебиторской и кредиторской задолженности – по состоянию на 1-е июля, в период проведения годовой инвентаризации и перед списанием задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- инвентаризация кассы – внезапно в течение квартала;

- инвентаризация показаний спидометра служебного автомобиля – ежемесячно, внезапно.

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств оформляются в соответствии с Методическими указаниями.

6.2. Инвентаризация материальных ценностей, а также иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

6.3.  **Состав комиссии по списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.**

Состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию бюллетеней, списанию запасных частей к автомобилям Администрации сельского поселения:

Председатель комиссии – Главный бухгалтер Администрации сельского поселения.

Члены комиссии:

- специалист по имуществу Администрации Северного сельского поселения,

- секретарь Администрации Северного сельского поселения.

- директор клуба МКУ «КСЦ «Досуг»

**Возложить на комиссию следующие обязанности:**

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию;

- установление причин списания объектов;

- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;

- определение рыночной стоимости объектов основных средств;

- определение сроков полезного использования основных средств

по видам активов в соответствии с действующими нормативными актами по бюджетному учету, **включая составление актов**:

- о приеме-передаче здания (сооружения) [(ф. 0306030)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693A0EA80E6FA384F583960CC74ACE16F431A50B3D5D08ECwBvEK);

- о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) [(ф. 0306001)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693A0EA80E6FA384F583960CC74ACE16F431A50B3D5D08EEwBvFK);

- о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) [(ф. 0306031)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693A0EA80E6FA384F583960CC74ACE16F431A50B3D5D08EAwBvEK);

- о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств [(ф. 0306002)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693A0EA80E6FA384F583960CC74ACE16F431A50B3D5D08E7wBvBK);

- о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) [(ф. 0306003)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693A0EA80E6FA384F583960CC74ACE16F431A50B3D5D08E6wBv9K);

- о списании автотранспортных средств [(ф. 0306004)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693A0EA80E6FA384F583960CC74ACE16F431A50B3D5D0BEFwBv2K);

- о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) [(ф. 0306033)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693A0EA80E6FA384F583960CC74ACE16F431A50B3D5D0BEDwBvDK);

- о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693F0FA00C69AFD9FF8BCF00C54DC149E336EC073C5D09EFBDwBv6K) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- о списании исключенных объектов библиотечного фонда [(ф. 0504144)](consultantplus://offline/ref=2EC40F276483209E9C87986B97909A693F0FA00C69AFD9FF8BCF00C54DC149E336EC073C5D09EEBAwBvBK);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - и т.д. по другим видам активов. |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | |  |
|  | |  |

6.5. Состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы:

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель:*  - главный бухгалтер поселения |  |
| *Члены комиссии:* |  |
| -специалист по бюджету |  |

- управляющий делами

6.6. Списание сумм кредиторской и дебиторской задолженности, числящихся в бюджетном учете Администрации Северного сельского поселения производится в соответствии с установленным Порядком (Приложение 5 к настоящему Положению).

**7. Методы оценки отдельных видов**

**имущества и обязательств**

**7.1. Учет основных средств**

7.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, (за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения),независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Администрации поселения, при выполнении им работ, осуществления муниципальных полномочий, либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции № 157н к материальным запасам.

7.1.2. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п.п.22-55 Инструкции № 157н

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Администрации поселения поставщиками или подрядчиками.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Администрации поселения по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная стоимость - сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Комиссией по поступлению и выбытию основных средств используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекциях, в средствах массовой информации, экспертные заключения.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок), рассматривается как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56307;fld=134;dst=100072).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

7.1.3. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

7.1.4. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Администрации поселения.

Инвентарный номер состоит из 14 знаков. Первый знак - код источника финансового обеспечения (бюджетная деятельность - **1**). Со второго по десятый знак - код Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ). С одиннадцатого по четырнадцатый знак - порядковый номер предмета.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

7.1.5. Основные средства, выданные в эксплуатацию, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий списываются с бюджетного учета и относятся на забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

7.1.6.Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов производится в соответствии с порядком предусмотренным Инструкциями № 157н.

На объекты основных средств, используемые в деятельности Администрации поселения, амортизация в целях бюджетного учета начисляется линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

7.1.7. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, включенным в 1-9 амортизационные группы, - в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года №1 (по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп);

- по основным средствам, включенным в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072;

- по безвозмездно полученным основным средствам – исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации- производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.1.8. Списание основных средств, производится в соответствии с Порядком списания основных средств, утвержденным решением Совета Северного сельского поселения от 28.11.2013г №53.

7.1.9. Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учете по мере их фактического осуществления.

7.1.10. Переоценка нефинансовых активов производится на основании постановления Правительства Российской Федерации по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

**7.2 Учет материальных запасов**

7.2.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Администрации поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, согласно положений Инструкции № 157н (п.99).

7.2.2. Материальным ценностям, указанным в приложении 6 к настоящему Положению, определить срок службы менее 12 месяцев и отнести их к материальным запасам.

7.2.3. Учет материальных ценностей, указанных в приложении 7 к настоящему Положению, осуществлять на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

7.2.4. Списание шин со счетов бюджетного учета производится на основании прохождения автомобилем определенного количества километров

7.2.5. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Администрации поселения поставщиками и подрядчиками.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Администрацией поселения по договору дарения, а также от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету. Определение рыночной стоимости производится аналогично определения рыночной стоимости основных средств.

7.2.6. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

7.2.7. Нормы расхода горючего и смазочных материалов устанавливаются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

**7.3 Метод оценки бланков строгой отчетности**

В соответствии с п. 337 Инструкции № 157н бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в оценке*:*

– по стоимости приобретения бланков.

**7.4. Метод оценки основных средств стоимостью до 3 000 руб.**

**(включительно) в эксплуатации**

В соответствии с п. 373 Инструкции № 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитываются на забалансовом счете 21на основании первичного документа, подтверждающего факт ввода их в эксплуатацию:

- в части иного движимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в случае отсутствия таковой по условной оценке: один объект – один рубль.

**8. Порядок организации и обеспечения**

**внутреннего финансового контроля**

**8.1. Выдача денежных средств под отчет и оформление их расходов**

8.1.1. Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы одновременно, не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

8.1.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначения аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

8.1.3. Установить предельные сроки использования подотчетных сумм, полученных для хозяйственных нужд – в течение 15 рабочих дней со дня получения, при условии ознакомления подотчетных лиц с Порядком выдачи денежных средств под отчет (Приложение 8 к настоящему Положению*)* и оформлением отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

8.1.4. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны в течение трех рабочих дней, по истечении срока, на который они выданы отчитаться в произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

8.1.5. Срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дня после прибытия.

8.1.6. Установить следующий перечень лиц, имеющий право на получение денежных средств под отчет на приобретение ГСМ, хозяйственные и командировочные расходы:

|  |  |
| --- | --- |
| - Глава поселения  - управляющий делами Администрации поселения |  |
| - специалист по бюджету Администрации поселения - главный бухгалтер Администрации поселения |  |

Другим работникам Администрации поселения денежные средства под отчет выдаются в случае направления в служебную командировку на основании распоряжения Администрации поселения.

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

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

|  |  |
| --- | --- |
| ***- за Главу поселения:***  - Глава поселения - (зам. главы поселения) |  |
| ***за главного бухгалтера:***  - главный бухгалтер поселения  - (специалист по бюджету) |  |

**8.3. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей**

8.3.1. Установить перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей в Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| - Глава поселения  -специалист по бюджету Администрации поселения;  - главный бухгалтер Администрации поселения |  |

Установить срок действия доверенности на получение горюче-смазочных материалов 30 календарных дней, на получение заказных писем – не более, чем на календарный квартал, на остальные материальные ценности – 10 календарных дней. Сроки отчетности по доверенности в течение трех рабочих дней после использования доверенности.

**9. Бюджетная отчетность**

9.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности Администрацией поселения осуществляются в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

9.2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

**10. Номенклатура дел и**

**порядок хранения документов**

Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету формируются в дела с учётом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Администрации поселения, утвержденной Главой Администрации поселения.

**11. Иные решения, необходимые для организации**

**и ведения бюджетного учета**

Для целей бюджетного учета начисление доходов в виде пожертвований от юридических и физических лиц производится в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет администратора поступлений в бюджет в органе казначейства.

Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бюджетному учету;

- разработки новых способов ведения бюджетного учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бюджетном учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику Администрации поселения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности Администрации поселения.

**Раздел 2. По налоговому учету**

**1.Общие требования к организации налогового учета в учреждении**

Ведение налогового учета в Администрации поселения осуществляется службой бухгалтерского учета и отчетности поселения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Налоговый учет ведется с использованием программных продуктов « Парус».

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в программном продукте, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы Администрации поселения должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее, чем за 3 рабочих дня, до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Вести налоговый учет в рамках системы бюджетного учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требования­ми Налогового кодекса РФ.

**2.Налог на прибыль**

Финансовое обеспечение деятельности Администрации поселения осуществляется за счет бюджета поселения на основании бюджетной сметы (п.2 ст.161 БК РФ) и при исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ не учитываются.

**3. Налог на добавленную стоимость**

В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации Администрация поселения освобождена от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость**.**

**4.Налог на доходы физических лиц**

Учет доходов, полученных работниками Администрацией поселения в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Сведения о доходах физических лиц (форма № 2 – НДФЛ) предоставляются в Межрайонную ИФНС № 5 по Томской области ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным.

Справка о полученных работником доходов и удержанных суммах налога по форме № 2 – НДФЛ выдается по личному заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

**5. Налог на имущество**

Исчисление и уплата налога на имущество производится в соответствии с положениями [главы 30](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109886;fld=134;dst=197) «Налог на имущество организаций» части второй Налогового кодекса РФ и законом Томской области «О налоге на имущество организаций на территории Томской области» от 27 ноября 2003 года № 922 (далее – закон Томской области).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на начало первого дня каждого месяца отчетного периода (00 часов 00 минут) и первое число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу».

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в порядке и сроки, которые установлены законом Томской области.

Администрация поселения по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы ежеквартально – расчеты по авансовым платежам, ежегодно - налоговую декларацию по налогу.

**6. Транспортный налог**

Исчисление и уплата транспортного налога производится в соответствии с положениями главы 28 «Транспортный налог» части второй Налогового кодекса РФ и законом Томской области от 26 ноября 2002 года № 255 «О транспортном налоге на территории Томской области».

Сумма налога, исчисленная исходя из налоговой базы (определяемой по окончании налогового периода), налоговой ставки подлежит уплате в областной бюджет, в сроки установленные законодательством.

Администрация поселения производит ежеквартальные авансовые платежи, а по истечении налогового периода – окончательный расчет по сумме исчисленного налога.

По истечении налогового периода Администрация поселения представляет в Межрайонную ИФНС №5 по Томской области налоговую декларацию по транспортному налогу.

Приложение №1

К положению об Учетной политике

Администрации поселения

**Рабочий план счетов**

**Администрации Северного сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Нефинансовые активы** | |
| Счет | Наименование счета |
| 101 11 000 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101 12 000 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101 13 000 | Сооружения – недвижимое имущество учреждения |
| 101 34 000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101 35 000 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101 36 000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 101 38 000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 104 11 000 | Амортизация жилых помещений – амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104 12 000 | Амортизация нежилых помещений – амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104 13 000 | Амортизация сооружений – амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104 34 000 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 104 35 000 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества |
| 104 36 000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 104 38 000 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества |
| 104 51 000 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны – амортизация имущества, составляющего казну |
| 104 58 000 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны – амортизация имущества, составляющего казну |
| 105 31 000 | Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 105 33 000 | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 105 34 000 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 105 35 000 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 105 36 000 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 106 31 000 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 106 34 000 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 108 51 000 | Недвижимое имущество, составляющее казну – нефинансовые активы, составляющие казну |
| 108 52 000 | Движимое имущество, составляющее казну – нефинансовые активы, составляющие казну |
|  | **Финансовые активы** |
| 201 11 000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 201 34 000 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201 35 000 | Денежные документы |
| 202 11 000 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |
| 202 12 000 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути |
| 205 11 000 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 205 21 000 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 205 31 000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 205 41 000 | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
| 205 51 000 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205 71 000 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 205 73 000 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 205 74 000 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 205 81 000 | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 206 10 000 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206 12 000 | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 206 13 000 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206 21 000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 205 22 000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206 25 000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206 26 000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206 31 000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206 32 000 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 206 34 000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206 41 000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 206 51 000 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206 91 000 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 208 11 000 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 208 12 000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208 21 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208 22 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208 24 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 208 25 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208 26 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208 31 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208 32 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 208 34 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208 91 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 210 02 000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210 03 000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 210 04 000 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 302 11 000 | Расчеты по заработной плате |
| 302 12 000 | Расчеты по прочим выплатам |
| 302 13 000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302 21 000 | Расчеты по услугам связи |
| 302 22 000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302 23 000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302 25 000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302 26 000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302 31 000  302 32 000 | Расчеты по приобретению основных средств  Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 302 34 000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302 41 000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 302 51 000 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302 61 000 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 302 62 000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 302 91 000 | Расчеты по прочим расходам |
| 303 01 000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303 02 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303 05 000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303 06 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303 07 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303 08 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303 09 000 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303 10 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303 11 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303 12 000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 303 13 000 | Расчеты по земельному налогу |
| 304 02 000 | Расчеты с депонентами |
| 304 03 000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304 04 000 | Внутриведомственные расчеты |
| 304 05 000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органам |
| 401 10 000 | Доходы текущего финансового года |
| 401 20 000 | Расходы текущего финансового года |
| 401 30 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 402 10 000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
| 402 20 000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 402 30 000 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
| 501 10 000 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 501 20 000 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим(очередного финансового года) |
| 501 30 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501 40 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |
| 501 01 000 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 03 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501 05 000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 502 10 000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502 20 000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502 30 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502 40 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502 01 000 | Принятые обязательства |
| 502 02 000 | Принятые денежные обязательства |
| 503 10 000 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 503 20 000 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 503 30 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 503 40 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |
| 503 03 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503 05 000 | Полученные бюджетные ассигнования |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер   счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=2EC73B852C96EE425315B2F6C30477F4160A9E6E2A8F6EEB8B53D71B370425EF45D79BE3B92237BFQEB3J) Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному  снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные  материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=2EC73B852C96EE425315B2F6C30477F4160A9E6E2A8F6EEB8B53D71B370425EF45D79BE3B92237BEQEB5J) Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен  изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ  по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия  средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения  законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=2EC73B852C96EE425315B2F6C30477F4160A9E6E2A8F6EEB8B53D71B370425EF45D79BE3B92237BEQEB1J) Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 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 |

Приложение 3 к Положению об учетной политике

Администрации поселения

**Перечень форм первичных документов,**

**Администрации поселения**

Форма реестра

Реестр

закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов

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

Наименование учреждения

(дата)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование закупленных товаров, работ и услуг | Цена | Количество | Стоимость товаров, работ и услуг с учетом НДС | Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг | Дата закупки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению об учетной политике,

Администрации поселения

**Периодичность формирования на бумажных носителях**

**регистров бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1. | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно по мере поступления |
| 2. | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно |
| 3. | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4. | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5. | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6. | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7. | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей( по учету материальных запасов -счет б/у1.105.00 и основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации – счет з/у 21) | ежегодно |
| 8. | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 9. | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 10. | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 11. | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 12. | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации |
| 13. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | при инвентаризации |
| 14. | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | при инвентаризации |
| 15. | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | при инвентаризации |
| 16. | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | при инвентаризации |
| 17. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | при инвентаризации |
| 18. | 0504817 | Уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам | ежемесячно |

Приложение 5 к Положению об учетной политике,

Администрации поселения

**Порядок**

**списания с бюджетного учета дебиторской и кредиторской задолженности**

С целью проверки полноты отражения в учете обязательств, в том числе просроченных, инвентаризация расчетов проводится ***по состоянию на 1-е июля, в период проведения годовой инвентаризации и перед списанием задолженности с истекшим сроком исковой давности.***

При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49.

При инвентаризации расчетов инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку и устанавливает:

- правильность и обоснованность отражения в бюджетном учете сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

- возможные способы уменьшения суммы задолженности или ее ликвидации.

Результаты инвентаризации расчетов, согласно приказу Минфина РФ № 173н, отражаются:

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

- в инвентаризационной описи расчетов по доходам (ф.0504091) (эту форму заполняют администраторы поступлений, в описи отражаются сведения о дебиторской задолженности по доходам, включая суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности).

В названных формах по каждому виду задолженности отдельно показываются сведения о просроченной задолженности (подтвержденной и не подтвержденной) и о задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Все данные, отраженные в описях, должны быть подтверждены соответствующими первичными учетными документами или регистрами бюджетного учета.

**Списание кредиторской задолженности**

Инвентаризационная комиссия по каждой несогласованной (неподтвержденной) кредиторской задолженности, а также по задолженности с истекшим сроком исковой давности в инвентаризационной описи указывает рекомендации.

Решение о списании кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, принимает Глава Администрации сельского поселения на основании:

- данных проведенной инвентаризации;

- письменного обоснования предполагаемого списания задолженности.

В этом документе указывается срок образования задолженности, дата и номер договора (муниципального контракта), предмет обязательства, реквизиты первичных учетных документов, по которым возникла задолженность. Документ прилагается к приказу на списание задолженности.

Списание со счетов бюджетного учета суммы кредиторской задолженности, по которым не истек срок исковой давности и не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (то есть не востребованные кредиторами), производится только на основании документов, подтверждающих факт отсутствия требований кредиторами задолженности или невозможности ее погашения.

Списанные суммы такой кредиторской задолженности учитываются на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами». Задолженность на счете 20 учитывается в течение срока исковой давности.

Названные правила не распространяются на платежи в бюджеты Российской Федерации и расчеты с государственными внебюджетными фондами: такая задолженность взыскивается в принудительном порядке путем предъявления требований и выставления инкассовых поручений.

.

**Списание дебиторской задолженности**

Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списываются на основании:

- данных проведенной инвентаризации;

- письменного обоснования предполагаемого списания задолженности.

Нереальные к взысканию суммы дебиторской задолженности подтверждаются соответствующими документами:

- при ликвидации должника - данными об исключении из ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц);

- при несостоятельности должника – актами судебных органов, постановлением об окончании исполнительного документа, постановлением о возвращении исполнительного документа и актом о невозможности взыскании долга.

С целью наблюдения за возможностью взыскания задолженности, в случае изменения имущественного положения должников, списываемые с бюджетного учета суммы дебиторской задолженности зачисляются на забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». На этом счете задолженность учитывается в течение пяти лет с момента списания.

Приложение 6 к Положению об учетной политике,

Администрации поселения

**Перечень материальных ценностей со сроком службы менее 12 месяцев**

Установить срок службы менее 12 месяцев по следующим материальным ценностям:

- степлер;

- антистеплер;

- дырокол;

- подставка под календарь;

- органайзер;

- телефонный справочник;

- штампы;

- клише гербовой печати;

- флэш-память;

- светильник;

- точилка для карандашей;

- калькулятор;

- лоток для деловых бумаг;

- телефонный аппарат;

- мусорница;

- кашпо для цветов;

- люстра;

- папка-портфель.

Приложение 7 к Положению об учетной политике,

Администрации поселения

**Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**»

- двигатель

- аккумуляторы

- шины

- покрышки (п.349 инструкции)

- глушитель

- фара

- спидометр

- карбюратор

Приложение 8

к Положению об учетной политике,

Администрации поселения

**Порядок**

**выдачи наличных денежных средств под отчет**

**и оформления отчетов по их использованию**

**1.Общие положения**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам администрации поселения из кассы учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2. Выдача наличных денежных средств из кассы**

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Администрации поселения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственные расходы;

- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные  
расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, подписанного Главой администрации поселения и при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету. В заявлении указываются назначение аванса и срок, на который он выдается.

Выдача денежных средств под отчет Главе администрации поселения производится на основании письменного заявления, представленного в службу бухгалтерского учета и отчетности поселения, с указанием назначения аванса и срока.

2.3. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником службы бухгалтерского учета и отчетности поселения проставляется код бюджетной классификации расходов, на который должен быть отнесен расход.

2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при выдаче данных средств.

В случае использования средств на иные цели, чем указанные в заявлении, подотчетное лицо обязано вернуть средства в кассу Администрации сельского поселения.

Работник службы бухгалтерского учета и отчетности поселения Администрации поселения обязан восстановить кассовый расход путем перечисления средств на лицевой счет казначейства, затем произвести кассовый расход с лицевого счета Администрации поселения по тому коду бюджетной классификации (КБК) и классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), по которому произведены расходы по авансовому отчету.

2.5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

**3. Требования к первичным учетным документам**

**при покупке за наличный расчет**

3.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами, в рамках одного договора, между юридическими лицами - 100 000 (Сто тысяч) рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли подотчетное лицо вправе потребовать у продавца два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

- порядковый номер чека;

- дату и время покупки (услуги);

- признак фискального режима.

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

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- порядковый номер документа, дату его выдачи;

-наименование для организации (фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя);

-идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;

-наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара, не допускаются);

- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись;

- сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами подотчетным лицом непосредственно по месту закупки при условии заверки этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, подотчетное лицо вправе потребовать у продавца три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО-1 заверяется штампом (печатью) кассиром организации-продавца (исполнителя).

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

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

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должна отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 ст. 169 Налогового Кодекса РФ и выписывается по форме, установленной постановлением  
Правительства РФ от 02 декабря 2000г. № 914, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

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

3.3.4. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей подотчетное лицо вправе потребовать у продавца следующие документы:

кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела,не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им  
(внесены в кассу Администрации поселения).

**4. Оформление авансовых отчетов**

1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие  
   хозяйственные расходы за счет личных средств, составляют авансовые  
   отчеты по форме с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчет.
2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером службы бухгалтерского учета и отчетности поселения.
3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные Главой Администрации поселения, передаются в службу бухгалтерского учета и отчетности поселения не позднее 3-х рабочих дней после окончания установленного срока, на который выдавались денежные средства под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

1. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

Приложение 9

к Положению об учетной политике

Администрации поселения

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящий порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, разработан на основе законодательства РФ и является правовым актом, обязательным для исполнения.

2. При направлении работника учреждения, состоящего в штате, в служебную командировку как на территории РФ, так и за ее пределы возмещение расходов производится в соответствии с:

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C478B16A9226B011B30145908314n6zAD);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C47ABB6B9925BA4CB9091C9C81n1z3D) Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет средств федерального бюджета";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C471B3659927BA4CB9091C9C81n1z3D) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C471B0669923BA4CB9091C9C81n1z3D) Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

3. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный на территории или за территорией РФ, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующем уставным целям и задачам учреждения.

4. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

6. В зависимости от оснований для выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются согласно утвержденным в установленном порядке планам и соответствующим сметам;

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

7. В случае командирования руководящего работника должностное лицо, принявшее решение о его направлении в командировку, обязано назначить временно исполняющего его обязанности с возложением на последнего на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

8. Работник направляется в служебную командировку на основании приказа руководителя учреждения. Ему выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной [формой Т-10](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C47DB4609D24BA4CB9091C9C81136543401BA63CEAE887EBn3zCD), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

9. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан получить заверенные печатями отметки:

- канцелярии (общего отдела) учреждения об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;

- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и об убытии из него.

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

11. Срок командировки работника учреждения не может превышать 60 рабочих дней.

12. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;

- по найму жилого помещения;

- на проезд до места назначения и обратно по фактическим расходам;

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры;

- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

13. При командировании за пределы РФ учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника.

14. Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлениями Правительства РФ [N 729](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C47ABB6B9925BA4CB9091C9C81n1z3D), [N 812](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C471B0669923BA4CB9091C9C81n1z3D) и иными нормативными актами.

15. Расходы, понесенные в связи с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

16. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

17. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

18. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится (или производится по решению руководителя).

19. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

20. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшее решение о его командировании.

21. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

22. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях 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 своего постоянного жительства.

23. Руководствуясь [п. 4.4](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C478B1609921B011B301459083146A1C571CEF30EBE885ED3An4z1D) Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного ЦБ РФ 12.10.2011 N 373-П, работник обязан в срок**, не превышающий трех рабочих дней** с момента возвращения из служебной командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с подтверждающими произведенные расходы документами:

24.1. Командировочное удостоверение с отметками об убытии и о прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда.

25.2. Документы, подтверждающие:

а) расходы по найму жилого помещения;

б) уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

в) расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

г) стоимость служебных телефонных переговоров;

д) расходы на проезд до места назначения и обратно, если они производились работником лично;

е) расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились учреждением;

ж) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

26. Не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, для участия в котором он был командирован.