|  |  |
| --- | --- |
| Russko-vysockoe_gerb | Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ) |

**от25.12.2018 г.** **№144**

О утверждении учетной политики МО Русско-Высоцкое

сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный

район Ленинградской области

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора":

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить учетную политику администрацииМО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на 2018-2019 год со всеми приложениями вредакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: www.russko-vys.ru, копию постановления разместить на стенде в помещении местной администрации и в помещении библиотеки МО Русско-Высоцкое сельское поселение.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение |  | Л.И.Волкова |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Местной администрации

МО Русско-Высоцкое сельское поселение

МО Ломоносовский район Ленинградской области

№ 144 от 25.12.2018

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА**

**для целей бюджетного учёта казённых учреждений**

Учётная политика учреждения разработана в соответствии с приказами Минфина России:

* от 1 декабря 2010 № 157н (ред. от 31.03.2018 г.) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* от 6 декабря 2010 № 162н (ред. от 31.03.2018 г.) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* от 1 июля 2013 № 65н (ред. от 20.09.2018 г.) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* от 30 марта 2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 г.) «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 учёта для организаций государственного сектора, утверждёнными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»).

1. **Общие положения**
2. Бюджетный учёт ведётся структурным подразделением – финансовым сектором, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники финансового сектора руководствуются в своей работе Положением и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учёта в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей (**приложение 2);**

- инвентаризационная комиссия **(приложение 3);**

**-** комиссия для проведения внезапной ревизии кассы **(приложение 4)**

**II. Технология обработки учётной информации**

* 1. Бухгалтерский учёт ведётся в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №8 по Ленинградской области;
* передача сведений о застрахованных лицах СЗВ-М, СЗВ-стаж в отделение Пенсионного фонда по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
* передача отчетности в Государственное учреждение-Ленинградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.russko-vys.ru

1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам отчётного года после сдачи отчётности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жёсткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1. При обнаружении в регистрах учёта ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучёта и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучёта обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учёт ведётся с использованием рабочего Плана счетов **(приложение 5),** 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

**IV. Учёт отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учёт ведётся по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле **(приложение 14).**

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1. *Основные средства*
   1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведён в **приложении 7.**
   2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие 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, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

* 1. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

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

* 1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём 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. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

* 1. 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;
* объёму;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей
  1. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объём произведённых капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

* 1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом – на все объекты основных средств. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 36 Стандарта «Основные средства».
  2. 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 Стандарта «Основные средства».
  3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учётной политики.
  4. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счёте 21 по балансовой стоимости.

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

* 1. 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 Стандартом «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 настоящей Учётной политики.
  2. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
  3. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

1. *Материальные запасы*
   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, перечень которого приведен в приложении 7.
   2. Списание материальный запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
   3. 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 списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы поселения.

* 1. 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.
  2. 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).

* 1. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:
* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы инструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

Аналитический учёт по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц. Поступление на счёт 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счёте в соответствии с настоящей учётной политикой, оприходование запчастей на счёт 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счёту отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счёта 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

* 1. 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 ценностей, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1. *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*
   1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункт 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».
   2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1. *Расчёты по доходам*
   1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.
   2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счёте КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.
   3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.
2. *Расчеты с подотчетными лицами*
   1. Расчёты с подотчетными лицами производятся в соответствии с Положением о выдаче денежных средств под отчёт **(Приложение 17).**
   2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расчёты с ними производятся в соответствии с Порядком оформления служебных командировок **(Приложение 8).** Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счёт средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).
3. *Расчёты по обязательствам*
   1. Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
   2. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
4. *Дебиторская и кредиторская задолженность*
   1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учёта и отражается на забалансовом счёте 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии. С забалансового счёта задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает её безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;

- 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. *Финансовый результат*
   1. Учреждение осуществляет расходы в пределах установленных норм на отчетный год:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
  1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* добровольное страхование сотрудников учреждения;
* неравномерно производимый в течение года ремонт основных средств;
* иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования неисключительного права пользования 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.

* 1. В учреждении создаются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчёта резерва приведен в **приложении 15;**

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), и т.п, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- понесенных расходов, по которым своевременно не поступили расчётные документы (на коммунальные услуги, услуги связи);

- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях предусмотренных при формировании учётной политики учреждения.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Аналитический учёт по счёту 0 401 60 000 ведется в Многографной карточке или Карточке учёта средств и расчётов, по видам создаваемых резервов. Основание: пункты 302 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

1. *Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учёту осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведённом в **приложении 9.**

1. *События после отчётной даты*

Признание и отражение в учёте и отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, приведённом в **приложении 16.**

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в **приложении 10.**

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведён в **приложении 4.**

**VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1.Общие принципы ведения учета сельского поселения установлены п. 3 Инструкции 157н.На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**приложение 19);**

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

2. Право подписи учётных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 13.**

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучёта, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

4.Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, 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 учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

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

- авансовые отчёты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчётного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Перечень регистров бюджетного учёта указан в **приложении 18** к учётной политике.

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

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчёты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчёты по прочим выплатам»;

- КБК 1.302.91.000 «Расчёты по прочим расходам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11.**

9. Первичные и сводные учётные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчётности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учёт бланков ведётся по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности, приведен в **приложении 5.**

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых 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. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награждённых лиц.

**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:

* глава поселения, заместитель главы местной администрации;
* главный бухгалтер, сотрудники финансового сектора;
* иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

1. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведён в **приложении 15.** Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчётность**

1. Бюджетная отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчётность представляется главному распорядителю бюджетных средств и в налоговые органы в установленные им сроки.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность составляется за отчётный год.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчётность составляется ежеквартально (ежемесячно)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Батуренко Е.В.

Приложение 2

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приёму, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учёт вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии | Волкова Л.И. |
| 2. | Члены комиссии | Бырдин А.И. |
| 3. |  | Батуренко Е.В. |
| 4. |  | Дубровская Г.М. |
| 5. |  | Солонникова Е.С. |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучёту);

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- оформление акта приёмки-передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несёт председатель комиссии.

**Положение о комиссии**

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИ
   1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приёмке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.
   2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учёту основных средств и нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учёта и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учёту основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учёту поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учётных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учётных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетной учёт;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчётности.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учёта, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учёту и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- данных Инвентарных карточек учёта основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* 1. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учёту основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учёту вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем – бюджетным учреждением – по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю бюджетных средств, разным главным распорядителям бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов системы Российской Федерации);

отчётов об оценке независимых оценщиков – по основным средствам и нематериальны активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учёту.

* 1. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учёту основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовымидоговорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством здания (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учётных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учёта операций приема-передачи основных средств Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее – Акт ф. NOC-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее – Акт ф. NOC-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее – Акт ф. NOC-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление акта ф. NOC-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее – Акт ф. NOC-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учёта и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

-нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учёту.

* + 1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учётом следующего:

наличия технического заключенияэксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, ил дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. №68н «Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

* + 1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учётной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее – Акт ф. NOC-4) – на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее – Акт ф. NOC-4б) – на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счёте;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее – Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее – Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемо из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее – Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. NOC-1, ф. NOC-1а и ф. NOC-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству Финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

* 1. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.
  2. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение 3

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Положение об инвентаризации**

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.

1. Проведение инвентаризации обязательно:

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

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

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

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности).

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчётности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учётной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учёта составляется сличительная ведомость.

11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчёте. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта отражаются в установленном порядке.

Приложение 4

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

* Бырдин А.И. – председатель комиссии;
* Батуренко Е.В. член комиссии;
* Солонникова Е.С. член комиссии;
* Дубровская Г.М.член комиссии;

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковский операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 5

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

Перечень должностей сотрудников,

ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Вид БСО** |
| 1. | Батуренко Е.В. | Главный бухгалтер |
| 2. | Дубровская Г.М. | Главный специалист |
| 3. |  |  |

Приложение 7

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
* электроприборы: радиаторы и др.;

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
* электротовары: удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники электрические о др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 8

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.
2. Настоящее Положение распространяет свое действие на сотрудников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем (постоянных работников и совместителей), направляемых в служебные командировки.
3. Служебная командировка – поездка работников учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянной службы (работы).
4. Сотрудникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.
5. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
7. При направлении в командировку:

- срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения;

- максимальный срок командировок 40 календарных дней, не считая времени нахождения в пути.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки согласовывается с руководителем учреждения.

9. В случае направления сотрудников в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни оплата за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При направлении работников в служебную командировку оформляется следующий комплект документов:

- Распоряжение (приказ) о направлении в командировку унифицированной формы

ф. 0301022.

Основанием для распоряжения является служебная записка руководителя структурного подразделения учреждения с приложением сметы (предварительного расчёта) командировочных расходов, которая с положительной резолюцией руководителя учреждения передается специалистам кадровых служб;

- Командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в командировке.

Командировочное удостоверение регистрируется специалистами кадровых служб в журнале учета командированных удостоверений.

Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован;

1. При возвращении из командировки в течение трех рабочих дней командируемое лицо обязано предоставить авансовый отчет унифицированной формы № ф. 0504505 с приложением подтверждающих расходы документов.
2. При направлении работников в служебную командировку на один день оформляется комплект документов, как и на многодневную командировку.
3. 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.
4. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

15. Работнику при направлении его в командировку на основании приказа (распоряжения) о командировании и его письменного заявления бухгалтерия выдает денежный аванс (перевод денежных средств на его банковскую карту) для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

16. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются на основании заявления командируемого лица, предоставленного в бухгалтерию, в течение трех рабочих дней после его возвращения из служебной командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

17. При направлении сотрудников в служебную командировку им возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения;

- расходы по проезду;

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

- иные дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения руководителя учреждения.

18. Командировочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных расходов, но не свыше следующих норм:

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- за счёт субсидии - не более 3500 руб./ сутки;

Расходы по найму жилого помещения, не подтверждённые документально, не возмещаются.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются:

- за счёт субсидии в размере стоимости –не более 700 руб.:

Расходы на проезд сотруднику возмещаются:

- до места командировки и обратно;

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

В состав этих расходов входят:

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

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

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

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

19. 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 в размере 500 руб.

20. Командировочные расходы, превышающие установленные нормы, возмещаются с разрешения главы Русско-Высоцкого сельского поселения за счёт экономии средств выделенных из бюджета, либо за счёт приносящей доход деятельность.

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

22. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

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

24. В случае отмены служебной командировки или изменении ее продолжительности, командируемое лицо не позднее следующего дня, когда ему стало известно, сообщить об этом руководителю структурного подразделения учреждения и возвратить полученный аванс в бухгалтерию.

25. Специалисты кадровых служб готовят распоряжение об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Основанием для распоряжения является записка руководителя структурного подразделения учреждения с положительной резолюцией руководителя учреждения.

Приложение 9

к учётной политике для целей

бюджетного учёта

**Порядок принятия бюджетных обязательств**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

1. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учёту в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 2.
2. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ – основание/первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | |
| Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Муниципальный контракт/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания муниципального контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый год  На плановый период | |
| 1.2. | Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведение закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учёте по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.  13.000 | КРБ.1.  502.17.X.  XX |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.  X3.000 | КРБ.1.  502.X7.X.  XX |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Муниципальный контракт/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания муниципального контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый год | |
| КРБ.1.  502.17.X.  XX | КРБ.1.  502.11.X.  XX |
| На плановый период | |
| КРБ.1.  502.X7.X.  XX | КРБ.1.  502.X1.X.  XX |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания муниципального контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.  502.17.X.  XX | КРБ.1.  501.13.0.  00 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.  502.X7.X.  XX | КРБ.1.  501.X3.0.  00 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  - отмены закупки;  - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;  - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.17.X.  XX |
| На плановый период | |
| КРБ.1.  501.X3.0.  00 | КРБ.1.  502.X7.X.  XX |
| 1.4 | Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
|  | Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счёт бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта обязательств | КРБ.1.  502.21.X.  XX | КРБ.1.  502.11.X.  XX |
| 1. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объёме утвержденных ЛБО | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчётные ведомости (ф. 0504402). Расчётно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчётам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления главой поселения | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.X.  XX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа главой поселения | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.X.  XX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчёта (ф. 0504505) главой поселения | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.X.  XX |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.X.  XX |
| 2.3 | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчёт налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.X.  XX |
| На плановый период | |
| КРБ.1.  501.X3.0.  00 | КРБ.1.  502.X1.X.  XX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.2.  90 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.  501.X3.0.  00 | КРБ.1.  502.X1.2.  90 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в финансовый сектор | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.2.  90 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.  501.X3.0.  00 | КРБ.1.  502.X1.2.  90 |
| 2.4 | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, пенсии, пособия и т.д. | Расчётные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в финансовый сектор | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчётно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| 2.5.2 | Выплаты муниципальным служащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в финансовый сектор | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| 1. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | |
| 3.1.1 | - бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;  - бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;  - иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т.ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| 3.1.2 | - бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  - организа-  циям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объём утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджет-ных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.  503.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объём бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджет-ных трансфертов |
| 1. Прочие обязательства | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в финансовый сектор | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.  501.13.0.  00 | КРБ.1.  502.11.XXX |
| 1. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотрен-ному в учетной политике | КРБ.1.  501.93.0.  00 | КРБ.1.  502.99.XXX |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.  501.93.0.  00 | КРБ.1.  502.99.XXX |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счёт созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.  502.99.XXX | КРБ.1.  502.11.XXX |
| На плановый период | |
|  | КРБ.1.  502.99.XXX | КРБ.1.  502.X1.XXX |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.  501.13.000 | КРБ.1.  501.93.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.  501.X3.000 | КРБ.1.  501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.  501.13.000 | КРБ.1.  502.11.211 |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 1.2 | Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счёт, счёт-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в финансовый сектор | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 1.2.2 | Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 1.2.3 | Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса | Муниципальный контракт. Счёт на оплату |  | Сумма аванса | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 1. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчётные ведомости (ф. 0504402). Расчётно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствую-щих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.  502.11.211 | КРБ.1.  502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчётные ведомости (ф. 0504402). Расчётно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.  502.11.213 | КРБ.1.  502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления главой поселения | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа главой поселения | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданном авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) главой поселения | Корректиров-ка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные расписки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.  502.11.290 | КРБ.1.  502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.  502.11.290 | КРБ.1.  502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.  502.11.XXX | КРБ.1.  502.12.XXX |

Приложение 9

к учётной политике для целей

бухгалтерского(бюджетного) учёта

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 «402-ФЗ;

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;

- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;

- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объёме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;

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

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

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

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

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

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

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

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.марта 2015 № 52н

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

2.14. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;

- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

- остальные фонды – один раз в пять лет.

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

**3. Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства) | на 1 ноября | Один раз в три года |
| 2 | Нефинансовые активы (вложений в нефинансовые активы) | на 1 ноября | Один раз в год |
| 3 | Нефинансовые активы (материальные запасы) | на 1 октября | Один раз в год |
| 4 | Финансовые активы | на 31 декабря | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| 5 | Обязательства | на 31 декабря | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| 6 | Средства на забалансовых счетах | на 31 декабря | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| 7 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | - | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Приложение 10

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного)учёта

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счёту «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчётов с подотчётными лицами |
| 4 | Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |

Приложение 11

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Перечень форм первичных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| **Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых учреждением** | | |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | 0504104 | Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | 0504105 | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | 0504204 | Требование-накладная |
| 8 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 9 | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 10 | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 11 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 12 | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 13 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 14 | 0504401 | Расчётно-платежная ведомость |
| 15 | 0504402 | Расчетная ведомость |
| 16 | 0504417 | Карточка-справка |
| 17 | 0504421 | Табель учета рабочего времени |
| 18 | 0504425 | Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 19 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 20 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 21 | 0504510 | Квитанция |
| 22 | 0504514 | Кассовая книга |
| 23 | 0504805 | Извещение |
| 24 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 25 | 0504817 | Уведомление по расчётам между бюджетами |
| 26 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 27 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 28 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 29 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 30 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 31 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 32 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 33 | 0401060 | Платежное поручение |
| 34 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |
| 35 | 0315001 | Доверенность № М-2 |
| **Унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты** | | |
| 36 | 0301001 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| 37 | 0301016 | Личная карточка государственного (муниципального) служащего |
| 38 | 0301004 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 39 | 0301019 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| 40 | 0301020 | График отпусков |
| 41 | 0301006 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 42 | 0301022 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
| 43 | 0301026 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| 44 | 0301051 | Записка-расчёт о предоставлении отпуска работнику |
| 45 | 0301017 | Штатное расписание |

Приложение 12

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, Ф.И.О.** | **Наименование документов** | **Примечание** | **С приказом ознакомлен** |
| 1. | Глава поселения Волкова Л.И. | Бухгалтерские и финансовые |  |  |
| 2. | На период отсутствия главы – заместитель главы местной администрации Бырдин А.И. |  |  |  |
| 3. | Главный бухгалтер Батуренко Е.В. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 13

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральным стандартом бухгалтерского учёта для государственного сектора, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.
   2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.
   3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.
2. ПОНЯТИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
   1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.
   2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;

- соблюдением финансовой дисциплины;

- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

- правильным ведением бюджетного учёта, обеспечением его точности и полноты;

- правильным составлением бюджетной отчетности;

- обеспечением сохранности имущества и наличием обстоятельств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;

- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;

- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
   1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) местной администрации в соответствии со своими обязанностями;

- руководители подразделений и (или) старше по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- глава поселения и заместители главы местной адмистрации;

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

* 1. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры, контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованности расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственных операций (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннегофинансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.)

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. ФУНКЦИОНАЛ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);

- периодичность процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;

- сроки проведения проверки;

- характеристика и состояние объектов проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;

- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;

- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;

- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;

- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- плановых и внеплановых проверок;

- внешних контрольных мероприятий;

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;

- о результатах внешних контрольных мероприятий;

- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или Устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ним в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение

к положению о внутреннем

финансовом контроле

**Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

**Местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Формы внутреннего финансового контроля** |
| 1 | Учредительные документы и общая информация | - получение общей информации;  - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах |  |
| 2 | Учетная политика | - полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;  - практическое применение приказа об учетной политике;  - проверка соблюдения графика документооборота |  |
| 3 | Постановка и организация бухгалтерского учета | - общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения;  - оценка численности и уровня образования учетных работников;  - оценка степени компьютеризации учета; |  |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | - проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности;  - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;  - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  - проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей;  - проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журналах, бухгалтерских отчетах |  |
|  |  | - проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;  Проверка Указание Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-у «Об осуществлении наличных расчётов» поступивших в кассу учреждения;  - проверка применения кодов КБК и целевого использования средств:  - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей. |  |
| 5 | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности; |  |
| 6 | Возмещение материального ущерба | - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  - проверка расчётов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;  - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учёте сумм задолженности по недостачам |  |
| 7 | Финансовый результат | - проверка правильности, полноты определения и отражения в учёте доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;  - проверка правильности определения расчёта чистой прибыли; |  |
| 8 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  - проверка правильности оценки статей отчётности;  - проверка на согласованность показателей форм отчетности;  - выражение мнения о достоверности показателей |  |
| 9 | Имущество учреждения | - проверка фактического наличия имущества учреждения;  - проверка условий эксплуатации имущества;  - контроль за принятием мер по обеспечению сохранности имущества;  - проверка произведенных расходов на ремонт и содержание имущества. |  |
| 10 | Трудовые отношения с работниками | - проверка порядка оформления приказов;  - контроль за начислением заработной платы персонала учреждения;  - проверка начисления пенсий и пособий;  - контроль за порядком рассмотрением трудовых споров;  - проверка соблюдения норм трудового законодательства. |  |

Приложение 14

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Порядок расчёта резервов по отпускам**

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять по следующей методике:

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1. В величину резерва на оплату отпусков включается:
2. сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
3. начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
4. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где К – количество не использованных сотрудником дней отпуска с начала работы на дату расчета (конец месяца);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумму страховых взносов при формировании резерва рассчитывать по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. =К\*ЗП\*С, где С – ставка страховых взносов.

Суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм составляет 30,2 процента.

1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
2. В бухгалтерском учете данные операции отражать следующими записями:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – по дебету счетов 0 109 60 211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0 401 20 211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 0 401 60 211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – по дебету счетов 0 109 60 213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 0 401 60 213 «Резервы предстоящих расходов»;

- уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва»).

Приложение 15

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности**

**событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

1. Событиями после отчетной даты признаются:
   1. События, которые подтверждают существование на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

* 1. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

1. Существенным событием считается факт хозяйственной жизни, который может изменить такой показатель учреждения, как активы и пассивы, более чем на 5 процентов.

Приложение 16

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы и на расходы, связанные со служебными командировками, только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров.
2. Выдача денежных средств под отчет производится на основании распоряжения главы местной администрации Русско-Высоцкое сельское поселение и заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса, суммы денежных средств и срока на который он выдается.
3. Выдача денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денег.
4. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому лицу запрещается.
5. Расчёты с подотчетными лицами осуществляются следующими способами:

- выдачей аванса под отчет путем перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетного лица;

- возмещения денежных средств путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица израсходованных им собственных средств.

5.1. Выдача аванса под отчет путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица производится в следующем порядке.

5.1.1. Лимит выдачи аванса в под отчет (за исключением расходов на командировку) устанавливается в размере 10 000,00 (Десять тысяч) рублей.

5.1.2. Срок использования подотчетных сумм на хозрасходы составляет один календарный месяц.

5.1.3. На основании распоряжения главы местной администрации Русско-Высоцкое сельское поселение, в исключительных случаях сумма аванса может быть увеличена.

5.1.4. Лица, получившие деньги в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчёт по ним.

5.1.5. Проверка авансового отчета бухгалтерией, его утверждение главой Администрации и окончательный расчёт по авансовому отчету осуществляется в срок, установленный главой Администрации.

5.1.6. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета.

5.1.7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансу или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

5.1.8. Все документы. Представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренним распоряжением главы Администрации (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

5.1.9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

5.1.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5.2. Возмещение денежных средств путем перечисления на зарплатную карту работнику учреждения израсходованных им собственных средств осуществляется:

- на произведенные хозяйственно-операционные расходы (на приобретение материальных запасов, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, подарочной продукции и т.п.) на нужды учреждения от имени Администрации Русско-Высоцкого сельского поселения. Срок предоставления авансового отчета – последний день отчетного месяца;

- на командировочные расходы. Срок предоставления авансового отчета – в течение

3-х рабочих дней по возвращению из командировки.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8 к учетной политике.

Приложение 17

к учётной политике для целей

бухгалтерского (бюджетного) учёта

**Перечень регистров бухгалтерского учета и ответственные**

**исполнители за их ведение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Регистры бюджетного учета | Исполнитель |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |  |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |  |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |  |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |  |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |  |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость |  |
| 7 | 0504041 | Карточки количественного-суммового учета материальных ценностей |  |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |  |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |  |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |  |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |  |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии |  |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |  |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек |  |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов |  |
| 16 | 0504054 | Многографная карточка |  |
| 17 | 0504056 | Реестр учета ценных бумаг |  |
| 18 | 0504057 | Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) |  |
| 19 | 0504058 | Карточка учета государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |  |
| 20 | 0504059 | Карточка учета государственного долга РФ в ценных бумагах |  |
| 21 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |  |
| 22 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |  |
| 23 | 0505063 | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |  |
| 24 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств |  |
| 25 | 0504071 | Журналы операций: |  |
| 26 |  | Журнал операций по счету «Касса» |  |
| 27 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |  |
| 28 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |  |
| 29 | Журнал операций с поставщиками и подрядчиками |  |
| 30 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |  |
| 31 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |  |
| 32 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |  |
| 33 | Журнал по прочим операциям |  |
| 34 | 0504072 | Главная книга |  |
| 35 | 0504081 | Инвентаризационная опись ценных бумаг |  |
| 36 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |  |
| 37 | 0504083 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |  |
| 38 | 0504084 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ в ценных бумагах |  |
| 39 | 0504085 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |  |
| 40 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |  |
| 41 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |  |
| 42 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |  |
| 43 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |  |
| 44 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |  |
| 45 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |  |
| 46 |  | Журнал регистрации доверенностей |  |
| 47 |  | Налоговый регистр по НДФЛ |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ2**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Местной администрации

МО Русско-Высоцкое сельское поселение

МО Ломоносовский район Ленинградской области

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Типовая учетная политика для целей налогового учета**

1. **Общие положения**
   1. Учётная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее НК РФ) применительно к каждому взимаемому налогу.
   2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- стоимость реализованных товаров;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1. **Система учета**
   1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам представляет в соответствующие органы.

1. **Налоговые регистры**
   1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. Регистры налогового учета могут видоизменяться.
   2. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
   3. При хранении регистров налогового учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправления, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.
2. **Транспортный налог**
   1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения, в соответствии с гл. 28 НК РФ и региональном Законом «О транспортном налоге».
   2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.
3. **Налог на имущество организаций**
   1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст. 374, 375 НК РФ.
   2. Налоговая ставка применяется в соответствии со ст. 380 НК РФ и региональным законодательством.
   3. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество осуществляется в региональный бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 НК РФ.
4. **НДФЛ**
   1. Все выплаты, начисленные в пользу работников, отражаются в отдельном налоговом регистре для расчета НДФЛ (карточке учета), разработанном в соответствии с требованием статьи 230 Налогового кодекса РФ. Ответственным за ведение налогового регистра для расчета НДФЛ является специалист финансового сектора по учету расчетов по оплате труда.