**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАРАГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВООРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.12.2022 № 74- п

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и

налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, администрация муниципального образования Новоорский сельсовет

постановляет:

1. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования Караганский сельсовет для целей бухгалтерского учета согласно Приложения 1.

2. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования Караганский сельсовет для целей налогового учета согласно Приложения 2.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2023 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет специалист 1 категории-бухгалтер администрации муниципального образования Караганский сельсовет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу с момента подписания и применяется с 1 января 2024 года.

Глава администрации

МО Караганский сельсовет К.П.Тронь

Приложение №1

к постановлению

от 23 декабря 2022 г.№74-п

**Учетная политика**

**администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета .**

Учетная политика администрации муниципального образования Караганский сельсовет (далее – Администрации) разработана в соответствии с:

- с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс);

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- приказом Минфина от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);

- приказом Минфина от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);

- приказом Минфина от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция №33н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

- Указанием Банка России от 09.12.2019. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание «О правилах наличных расчетов»);

- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина от 13.06.1995 №49;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина:

от 31.12.2016 №256н, №257н, №259н, №260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),

от 30.12.2017 №274н, №275н, №277н, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»),

от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»),

от 28.02.2018 №37н (далее - соответственно СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности),

от 28.02.20218 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»,

от 30.05.2018 №124н (далее - СГС «Резервы»),

от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»),

от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»),

от15.11.2019 №181н, №182н, №184н (далее – соответственно СГС Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Выплаты персоналу»),

от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»;

- методическими рекомендациями по применению федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение/Администрация | Администрация муниципального образования Караганский сельсовет |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава администрации муниципального образования Караганский сельсовет.

Специалист 1 категории -бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

2. Бюджетный учет ведется в рублях

3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии и Рабочим планом бюджетного учета, приведенным в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

* в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
* в 18 разряде – код вида финансового обеспечения(деятельности);
* в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
* в 22-23 разрядах –код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
* в 24-26 разрядах – код по КОСГУ.

*(Основание: п.п. 3,6,21,332 Инструкции №157н, п.2 Инструкции №162н)*

4. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяется следующий код вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность.

*(Основание: п.21 Инструкции №157н)*

    Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

5. В учреждении действуют постоянная единая комиссии:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2).–

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте http:/karaganka56.ru путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п.п.6,7 ч.2 ст. 9 Федерального закона №402 –ФЗ)*

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Для ведения учета, составления и представления отчетности в электронном виде применяются программные продукты «СБИС» , « WEB-Консолидация»

по следующим направлениям:

• система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

• передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

• передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

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

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

• по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. Отчетный период.

В силу статьи 15 Закона №402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Приложением №4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

    Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются главой администрации и бухгалтером. Без подписи бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

    Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №3.к настоящей Учетной политике.

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

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;  
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*Приложение №5

5. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:  
– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме;– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».  
*(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

7. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №6. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.  
*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)*

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

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

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) заполняется путем проставления буквенных значений. Приложение № 7

10.4 В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установить следующие сроки представления документов:

не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным сдается табель рабочего времени бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы;

до 5 числа каждого месяца сдаются документы на сотрудников, принятых на работу в течение последнего месяца, бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы;

не позднее 1 числа каждого месяца сдаются отчеты об использовании бланков строгой отчетности бухгалтеру;

до 3 числа первого месяца квартала сдается отчет об остатках материальных ценностей бухгалтеру, ведущему учет материальных ценностей;

до 5 числа каждого месяца сдаются авансовые отчеты подотчетными лицами об использовании денежных средств;

10.5 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

10.6 Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, счета-фактуры.

Номера журналов операций определены Приложением №6 к настоящему Положению об учетной политике.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*.)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении №1).   
*(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

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

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

***1. Основные средства***

1.1. 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, канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

*(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)*

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде   
проставляется «0»);  
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета   
(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
*(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

1.5. 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 СГС «Основные средства».)*

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных 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 СГС «Основные средства».)*

1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

  - Основные средства, стоимость которых превышает 40 000 руб., амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно.

  - по основным средствам стоимость, которых не превышает 40 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.  
*(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)*

1.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
*(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)*

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

Сроки и порядок проведения переоценки устанавливаются правительством РФ при наступления случая.  
*(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)*

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №2настоящей Учетной политики.

1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
*(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

***2. Имущество казны.***

2.1 Имущество казны учитывается на счете 108.00.

2.2 В учреждении утверждено Положение о муниципальной казне.

***3.Материальные запасы***

3.1. 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.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.  
*(Основание: п.42 Федерального стандарта №256н Запасы», п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением главы администрации.

Ежегодно распоряжением главы администрации 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 администрации. Формы путевых листов приведены в Приложении №12 к настоящей Учетной политике.

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

3.5. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:  
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;  
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
*(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

***4. Нематериальные активы (НМА)***

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт).

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

***5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов***

  Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

***6. Непроизведенные активы***

 К бухгалтерскому (бюджетному) учету земельные участки принимаются при условии, если на земельные участки разграничена госсобственность. Это участки, как внесенные**,** так и не внесенные в ЕГРН, не закрепленные за организациями бюджетной сферы, ГУП (МУП), независимо от факта их использования ([пп. "д" п. 10](consultantplus://offline/ref=F1EA47D0AE6760F411C76157560060CA7B6B3A2DC020F9FAB7EC51E84BD7AC6F48B4BB8F50ACA4B05A9F466E83BA59E42A733CF9tAs0H) СГС "Непроизведенные активы").

Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухучета и не обозначается на указанных объектах. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших с учета непроизведенных активов вновь принятым к учету объектам не присваиваются ([п. 81](consultantplus://offline/ref=55E5741631F8FBEAD78222AA3491D2573D0B8C1BF591C047D4460F9A56DD94792FE1A0499B3F6733F0E30D9F29096F68FEE46905A45D2DB2g4vEH) Инструкции N 157н).

Непроизведенные активы принимаются к бухучету с момента их [признания](consultantplus://offline/ref=B51F5245D744201301E5FC476D87ECBCEAB03EB7E841E67EF8E7DA8F23A2E6C09385910E3E1D458BFC6903BCB79A1954F6E8B534F82241EAqEw9H) по первоначальной стоимости ([п. 15](consultantplus://offline/ref=B51F5245D744201301E5FC476D87ECBCEAB03EB7E841E67EF8E7DA8F23A2E6C09385910E3E1D4589FA6903BCB79A1954F6E8B534F82241EAqEw9H) СГС "Непроизведенные активы").

Первоначальной стоимостью земельных участков признается их кадастровая стоимость на дату принятия. Если кадастровая стоимость не установлена, то учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль ([п. п. 17](consultantplus://offline/ref=0275AB0F543D170910B67CB5D9C2E4D50CB143012F31138793749CB9CDB6BA3E32F49F56E2B8A7104365276EEA9C91483EE861CAAF54112Dv9x2H), [18](consultantplus://offline/ref=0275AB0F543D170910B67CB5D9C2E4D50CB143012F31138793749CB9CDB6BA3E32F49F56E2B8A7114465276EEA9C91483EE861CAAF54112Dv9x2H), [19](consultantplus://offline/ref=0275AB0F543D170910B67CB5D9C2E4D50CB143012F31138793749CB9CDB6BA3E32F49F56E2B8A7114065276EEA9C91483EE861CAAF54112Dv9x2H) СГС "Непроизведенные активы", [п. 23](consultantplus://offline/ref=0275AB0F543D170910B67CB5D9C2E4D50CBE46012532138793749CB9CDB6BA3E32F49F56E2BAA6124465276EEA9C91483EE861CAAF54112Dv9x2H) Инструкции N 157н).

Изменение первоначальной стоимости непроизведенных активов после их признания в бухучете возможно в случаях их частичной ликвидации, обесценения и переоценки ([п. 27](consultantplus://offline/ref=67A194F2D0AC09ECE0DCFFECC29342E9B996A259C25720CD8A8737DD3B34A5CB3F5DF29BC7F8B3D2F7059D4608211EDE17AF00C2BBD6F89DL7z9H) СГС "Непроизведенные активы").

***7. Расчеты с подотчетными лицами***

7.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.  
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.  
*(Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.)*

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении №9.

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

*(Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.)*

7.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 30 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

***8. Расчеты с дебиторами***

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

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

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

***9. Расчеты по обязательствам***

9.1. В журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, оплата труда по гражданско-правовым договорам (ф.0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000,0 302 12 000,0 302 25 000, 0 302 26 000.

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

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

9.4 Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц путем перечисления на зарплатные карты 15 и не позднее 30 числа, с указанием номера счета в заявлении, представленным работником.

9.5. Расчет заработной платы, выплат работникам субъекта учета производится на основании утвержденного штатного расписания, трудовых договоров, приказов, положений и других документов об оплате труда.

9.6. О составе заработной платы и произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате, работникам субъекта учета выдается расчетный лист (листок) на бумажном носителе. Приложение №13

9.7. Окончательный расчет с работником, уволенным из субъекта учета, производится на основании приказа об увольнении, в котором устанавливается требование о соответствующих выплатах.

9.8. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск производится с округлением количества дней, подлежащих оплате, до двух знаков после запятой в пользу работника.

***10. Дебиторская и кредиторская задолженность***

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

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании 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 счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

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

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

***11. Финансовый результат***

11.1. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

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

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается распоряжением главы администрации.   
*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

 11.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.  
*(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.4.В администрации муниципального образования Караганский сельсовет создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета приведен в приложении №14.  
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, 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»;  
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

***12. Санкционирование расходов***

 12.1. Бюджетный учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год осуществляется на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета, в соответствии с корреспонденцией счетов по отражению в учете принятых обязательств, установленной Инструкцией № 162н, на основании первичных документов.

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона (торгов), запроса котировок;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

уведомления о лимитах бюджетных обязательств по оплате труда на текущий отчетный год и распорядительных документов на иные выплаты;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;

исполнительного листа, судебного приказа, постановления суда (судьи);

налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

распорядительного документа о назначении материального поощрения, материальной помощи, выплат компенсационного характера и иных мер социальной поддержки или расчетной ведомости;

соглашения о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов;

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;

карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

12.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

графика перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;

заявки о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта.

***13. Обесценение активов***

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель субъекта учета по представлению комиссии по поступлению и выбытию или лица, ответственного за использование актива.

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.6. Данное решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

13.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

13.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя субъекта учета.

13.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

13.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя субъекта учета.

***14. Учет на забалансовых счетах.***

14.1. Принятие к учету личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в субъектах учета осуществляется на основании договора безвозмездного пользования. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в субъектах учета, осуществляется также на основании соглашения о расторжении договора о безвозмездном пользовании имуществом.

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет без указания его стоимости, учитывается на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект – один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности субъекта учета.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в субъекте учета.

14.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет топливных карт на получение ГСМ по условной стоимости за единицу 1 (один) рубль.

14.3. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

***15. Бухгалтерский учет после отчетной даты***

15.1. Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность Администрации МО Караганский сельсовет формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие факты являются событием после отчетной даты.

Событиями после отчетной даты признаются:

изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

оценка активов, результаты которой свидетельствуют об изменении

их стоимости;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства,

которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

операции, связанные с приобретением и выбытием нефинансовых

активов;

чрезвычайные ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие и другие) в результате которых может быть уничтожена значительная часть

активов учреждения;

другие (при необходимости перечень событий после отчетной даты может быть дополнен).

Дату отражения указанных событий необходимо отразить в последний день отчетного периода датой первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты.

Данные принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

**VI. Администрирование доходов.**

 4.1 Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области по следующим доходам:

* доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, моторные масла, бензин;
* налог на доходы физических лиц;
* налог на имущество организаций;
* земельный налог;
* дотации бюджетам бюджетной системы РФ;
* субсидии бюджетам бюджетной системы РФ;
* административные штрафы;
* прочие доходы.

(*Основание :ст.160 БК РФ)*

4.2 За учреждением закреплен код администратора доходов 906.

4.3 Учреждение отражает поступления в бюджет на счете 1.210.02.000, начисление и поступление доходов на счете 1.205.00.000, 1.401.10.000

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

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

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

1. В администрации муниципального образования Караганский сельсовет применяется упрощенный способ ведения внутреннего финансового контроля.  
*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

**IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения.**

    Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и [Инструкцией](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=209365#l579) о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. N 33н.,Инструкцией №191н, утвержденной Приказом Минфина России от28.12.2010г. №191н.

*1. Формы и сроки месячной бухгалтерской отчетности:*

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

-Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);

*2. Формы и сроки квартальной бухгалтерской отчетности:*

-Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

-Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);

-Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

- Текстовая часть Пояснительной записки (к ф.0503160).

-Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);

-Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);

-Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175);

-Справка о суммах консолидируемых поступлений (0503184);

Срок сдачи отчетности до 5 числа ежеквартально.

*3.Формы и сроки годовой бухгалтерской отчетности:*

-Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года(ф.0503110);

-Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);

-Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

-Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);

-Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

-Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130);

-Пояснительная записка (0503160);

-Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);

-Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);

-Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175);

-Справка о суммах консолидируемых поступлений (0503184);

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

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

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программы WEB«Консолидация».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера.

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

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

**X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета   
при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения .

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

 4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения  в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

 5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  МО Караганский сельсовет |  | К.П.Тронь |

Приложение №2

к распоряжению

от 23 декабря 2022г.№74-п

***Учетная политика***

***Администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области***

***для целей налогового учета.***

**I.Организационная часть.**

1.Основными задачами налогового учета являются:

* формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
* обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер *(Основание: ст.313 НК РФ).*

3. Администрация применяет общую систему налогооблажения.

*(Основание: ст.313 НК РФ).*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

*(Основание: ст.314 НК РФ).*

6. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Администрацией ежеквартально. *(Основание: ст.314 НК РФ).*

7. Администрацией используется электронный документооборот представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание: ст.80 НК РФ).*

8. Налоговый учет в Администрации ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ Оренбургской области.

**II. Методологическая часть.**

**1.НДФЛ**

1.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

1.2.  При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации [от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=209877#l0))

1.3. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

1.4. Лицом, ответственным за ведение карточек формы №2-НДФЛ ,№ 6-НДФЛ установленной формы, является специалист- бухгалтер.

**2.Страховые взносы.**

2.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

2.2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные фонды, является главный бухгалтер.

**3.Налог на имущество организаций.**

3.1 Имущество Учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, предоставляются декларации и перечисляется налог.

3.2. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 01.01.2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.3   Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями [374](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=221342#l15072) - [375](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=221342#l13110) НК РФ.

3.4.Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

**4. Транспортный налог.**

4.1. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

4.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется Администрацией по месту регистрации транспортных средств.

Глава администрации

МО Караганский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.П.Тронь

Приложение №1

к Учетной политике администрации

Караганский сельсовет

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

по Администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | |
| Ведомс  твенной  функци  онально  й  классиф  икации | Источник  а  финансир  ования | Синтетич  еского  счета | | | Аналитич  еского  счета | | Классификаци и операций сектора государственн ого управления | | |
|  | Номер разряда | | | | | | | | | |
|  | 1-17 | 18 | 1  9 | 2  0 | 2  1 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | | | | | | | | | |
| **Балансовые счета Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | | | | | | |
| **Нефинансовые активы** | 0 | 0 | 100 | | | 00 | | 000 | | |
| **Основные средства** | 0 | 0 | 101 | | | 00 | | 000 | | |
| **Жилые помещения** | 0 | 0 | 101 | | | 11 | | 000 | | |
| Увеличение стоимости жилых помещений | 0 | 0 | 101 | | | 11 | | 310 | | |
| Уменьшение стоимости жилых помещений | 0 | 0 | 101 | | | 11 | | 410 | | |
| **Не жилые помещения** | 0 | 0 | 101 | | | 12 | | 000 | | |
| Увеличение стоимости нежилых помещений | 0 | 0 | 101 | | | 12 | | 310 | | |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений | 0 | 0 | 101 | | | 12 | | 410 | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сооружения** | 0 | 0 | 101 | 13 | 000 |
| Увеличение стоимости сооружений | 0 | 0 | 101 | 13 | 310 |
| Уменьшение стоимости сооружений | 0 | 0 | 101 | 13 | 410 |
| **Машины и оборудование** | 0 | 0 | 101 | 34 | 000 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования | 0 | 0 | 101 | 34 | 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования | 0 | 0 | 101 | 34 | 410 |
| **Транспортные средства** | 0 | 0 | 101 | 35 | 000 |
| Увеличение стоимости транспортных средств | 0 | 0 | 101 | 35 | 310 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств | 0 | 0 | 101 | 35 | 410 |
| **Производственный и хозяйственный инвентарь** | 0 | 0 | 101 | 36 | 000 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря | 0 | 0 | 101 | 36 | 310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря | 0 | 0 | 101 | 36 | 410 |
| **Мягкий инвентарь** | 0 | 0 | 101 | 38 | 000 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря | 0 | 0 | 101 | 38 | 310 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря | 0 | 0 | 101 | 38 | 410 |
| **Амортизация** | 0 | 0 | 104 | 00 | 000 |
| **Амортизация жилых помещений** | 0 | 0 | 104 | 11 | 000 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 12 | 410 |
| **Амортизация нежилых помещений** | 0 | 0 | 104 | 12 | 000 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 12 | 410 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Амортизация сооружений** | 0 | 0 | 104 | 13 | 000 |
| Уменьшение стоимости сооружений за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 13 | 410 |
| **Амортизация машин и оборудования** | 0 | 0 | 104 | 34 | 000 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 34 | 410 |
| **Амортизация транспортных средств** | 0 | 0 | 104 | 35 | 000 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 35 | 410 |
| **Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря** | 0 | 0 | 104 | 36 | 000 |
|  |  |  |  |  |  |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 36 | 410 |
| **Материальные запасы** | 0 | 0 | 105 | 00 | 000 |
| **Г орюче-смазочные материалы** | 0 | 0 | 105 | 33 | 000 |
| Увеличение стоимости горюче­смазочных материалов | 0 | 0 | 105 | 33 | 340 |
| Уменьшение стоимости горюче­смазочных материалов | 0 | 0 | 105 | 33 | 440 |
| **Строительные материалы** | 0 | 0 | 105 | 34 | 000 |
| Увеличение стоимости строительных материалов | 0 | 0 | 105 | 34 | 340 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов | 0 | 0 | 105 | 34 | 440 |
| **Прочие материальные запасы** | 0 | 0 | 105 | 35 | 000 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 0 | 0 | 105 | 35 | 340 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов | 0 | 0 | 105 | 35 | 440 |
| **Готовая продукция** | 0 | 0 | 105 | 36 | 000 |
| Увеличение стоимости готовой продукции | 0 | 0 | 105 | 36 | 340 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уменьшение стоимости готовой продукции | 0 | 0 | 105 | 36 | 440 |
| **Раздел 2.Финансовые активы** | | | | | |
| **Финансовые активы** | 0 | 0 | 200 | 00 | 000 |
| **Денежные средства учреждения** | 0 | 0 | 201 | 00 | 000 |
| **Касса** | 0 | 0 | 201 | 34 | 000 |
| Поступления в кассу | 0 | 0 | 201 | 34 | 510 |
| Выбытия из кассы | 0 | 0 | 201 | 34 | 610 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг** | 0 | 0 | 208 | 00 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг | 0 | 0 | 208 | 26 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг | 0 | 0 | 208 | 26 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов** | 0 | 0 | 208 | 00 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 208 | 91 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 208 | 91 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств** | 0 | 0 | 208 | 00 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 208 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 208 | 31 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов** | 0 | 0 | 208 | 00 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов | 0 | 0 | 208 | 34 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов | 0 | 0 | 208 | 34 | 660 |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками** | 0 | 0 | 302 | 00 | 000 |
| **Расчеты по оплате труда** | 0 | 0 | 302 | 11 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда | 0 | 0 | 302 | 11 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда | 0 | 0 | 302 | 11 | 830 |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи** | 0 | 0 | 302 | 21 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи | 0 | 0 | 302 | 21 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи | 0 | 0 | 302 | 21 | 830 |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг** | 0 | 0 | 302 | 23 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 302 | 23 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 302 | 23 | 830 |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств** | 0 | 0 | 302 | 31 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 302 | 31 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 302 | 31 | 830 |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов** | 0 | 0 | 302 | 34 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 302 | 34 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 302 | 34 | 830 |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | 0 | 0 | 303 | 00 | 000 |
| **Расчеты по налогу на доходы физических лиц** | 0 | 0 | 303 | 01 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 303 | 01 | 730 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 303 | 01 | 830 |
| **Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации** | 0 | 0 | 303 | 02 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации | 0 | 0 | 303 | 02 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации | 0 | 0 | 303 | 02 | 830 |
| **Расчеты по прочим платежам в бюджет** | 0 | 0 | 303 | 05 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 303 | 05 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 303 | 05 | 830 |
| **Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** | 0 | 0 | 303 | 06 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 303 | 06 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 303 | 06 | 830 |
| **Расчет по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | 0 | 0 | 303 | 07 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 07 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 07 | 830 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчет по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | 0 | 0 | 303 | 08 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 08 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 08 | 830 |
| **Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование** | 0 | 0 | 303 | 09 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 303 | 09 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 303 | 09 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии** | 0 | 0 | 303 | 10 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 10 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 10 | 830 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии** | 0 | 0 | 303 | 11 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 11 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопитель ной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 11 | 830 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер  счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

Приложение №2

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский сельсовет

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Состав единой постоянно действующей комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, по списанию материальных запасов, по списанию бланков строгой отчетности, по поступлению и выбытию прочих активов, инвентаризации учреждения**

Председатель комиссии – Депутат муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района

Члены комиссии:

Специалист 1 категории администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района;

Специалист 1 категории администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района.

Приложение №3

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский сельсовет

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

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

- глава администрации;

Право второй подписи:

- главный бухгалтер.

Приложение №4

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский сельсовет

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

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

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Специалист 1 категории-бухгалтер | Специалист 1 категории |
| 1 | Формирование документа | Ежемесячно не позднее чем за два дня до окончания расчетного месяца |  |
| 2 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа |  | В тот же день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

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

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

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

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

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

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

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

**Акт о приеме-передаче**

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

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

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

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

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

**кроме здания или сооружения)**

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

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Специалист 1 категории-бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости) | 2 дня |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ; | 1 день |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Сотрудник АХЧ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава администрации |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование по назначению (при необходимости) | 2 дня |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ;  - 3-й экз. - остается в АХЧ;  - 4-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при наличии) | 1 день |  |  |

**Накладная на внутреннее перемещение объектов**

**нефинансовых активов (ф. 0504102)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Сотрудник АХЧ | Бухгалтер матгруппы |
| 1 | Формирование документа (4 экз.) [<\*>](#Par3488) |  | По мере необходимости перед перемещением НФА |  |
| 2 | Подписание (исполнение документа) | В момент приема-передачи НФА |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);  - 4-й экз. - в АХЧ [<\*>](#Par3488) | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |

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

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

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

**(электронный документ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Специалист 1 категории-бухгалтер | Глава администрации | |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки ЗКР |  | |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП | За день до отправки ЗКР | За день до отправки ЗКР | |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  | |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  | |

**Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.№0504210)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| МОЛ (получающая сторона) | Специалист 1 категории-бухгалтер | Глава администрации |
| 1. | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей |  |  |
| 2 | Исполнение документа | При приеме-передаче материальных ценностей |  |  |
| 3 | Куда(кому) передается исполненный документ:  -оригинал – в бухгалтерию;  -копия - МОЛ | 1 день |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Проверка и подписание документа |  | 1 день |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело |  | 1 день |  |

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

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

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при передаче имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Специалист 1 категории-бухгалтер | Специалист 1 категории-бухгалтер | Глава администрации |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.) | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение подтвержденного документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при получении имущества, обязательств)**

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

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Специалист 1 категории-бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава администрации |
| 1 | Формирование документа |  | В течение 3 дней со дня проверки БСО |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота |  | | |
| Подотчетное лицо | Специалист 1 категории-бухгалтер | Глава администрации | |
| 1 | Формирование документа | В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы |  |  | |
| 2 | Проверка целесообразности произведенных расходов |  |  | 1 день | |
| 3 | Проверка, заполнение и подписание документа |  | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета |  | |
| 4 | Утверждение документа |  |  | В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией | |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Работник ответственный за ведение табеля | Глава администрации | Специалист 1 категории-бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | 15-го и 30(31) числа каждого месяца |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа | В день формирования документа |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | 15-го и 30(31) числа каждого месяца |  |  |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Выписка из приказа руководителя Администрации**

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

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

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

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

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

**Листок нетрудоспособности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Специалист 1 категории | Специалист 1 категории-бухгалтер | Глава администрации | |
| 1 | Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности | 3 дня со дня поступления документа | 3 дня со дня поступления документа |  | |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  | |

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Специалист 1 категории-бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | по мере необходимости |
| 2 | Проверка и подписание документа | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |

Приложение №5

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежегодно |
| 11 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 12 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 13 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 14 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 15 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 16 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 17 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 18 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 19 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 20 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 21 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 22 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 23 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 24 |  | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение №6

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Справочник журналов операций**

02 – журнал операций с безналичными денежными средствами

03 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами

04 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

05 – журнал операций с дебиторами по доходам

06 – журнал операций расчетов по заработной плате

07 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

08 – журнал операций по прочим операциям

09-журнал операций по санкционированию расходов

Приложение №7

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета





Приложение №8

к Учетной политике администрации

муниципального образования Новоорский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) и прочие расходы.**

1. Глава администрации

2. Специалисты администрации

Приложение №9

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о служебных командировках.**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии со [ст. ст. 166](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=101063) - [168](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=101067) ТК РФ и [Постановлением](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=183734;fld=134) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 ([№№ Т-9](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=47274;fld=134;dst=100246), [Т-9а](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=47274;fld=134;dst=100253)).

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

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

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

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

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

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

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

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме ([№№ Т-9](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=47274;fld=134;dst=100246), [Т-9а](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=47274;fld=134;dst=100253)).

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

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

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

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

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

15. Размер суточных составляет 200 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

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

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 1000 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 60 руб. в сутки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

Приложение №10

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

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

- [Указание](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=175737;fld=134) Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- [Инструкция](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=100387) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н;

- [Приказ](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134) Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

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

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение №](#Par4832)8 к Учетной политике Администрации).

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

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в [Приложении №1](#Par4907) к настоящему Положению.

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

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

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

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение №](#Par5115)9 к Учетной политике Администрации).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

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

2.12. В случае, когда работник Администрации с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на личные банковские карты работников, на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Администрации, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на расчетный счет Администрации не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Администрации авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем Администрации.

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию Администрации или не внес остаток неиспользованного аванса на расчетный счет Администрации, Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=100931) и [138](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=100943) Трудового кодекса РФ.

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

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе администрации МО Караганский сельсовет

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

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

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

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

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

(указать назначение аванса)

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

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

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

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

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

(подпись работника)

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

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника

по ранее полученным авансам)

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №11

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств Администрации**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=170573;fld=134;dst=100111) Федерального закона №402-ФЗ, [п. п. 6](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=100411), [20](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=154) Инструкции № 157н, Методических [указаний](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=107970;fld=134;dst=100010) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится обязательно:

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Приказы о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103218) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма № ИНВ-23)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103263)).

В приказе [(форма № ИНВ-22)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103218) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма № ИНВ-23)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103263), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

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

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

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

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

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

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приказе](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134) Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты;

8) расходы будущих периодов;

9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

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

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

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134;dst=105185). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

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

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

- по оприходованию излишков;

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

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134;dst=105185), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134;dst=102390). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Администрации издает приказ.

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

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по Администрации. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей [(форма № ИНВ-24)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103364) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации [(форма № ИНВ-25)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103516).

Приложение №12

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета



Приложение №13

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Расчетный лист за*** | | |  | | *месяц* | |  | | *год* |  |  |
| **Фамилия Имя Отчество** | | | | | | | таб. номер:\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| *Должность /ст.1/, Основная должность* | | | | | | | оклад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| фонд раб. времени: | | \_\_\_д /\_\_\_ ч | | | | | дата: \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Код | Расшифровка | | | Мес/Год | | дн,ч,% | | Сумма | |
| **Остаток на начало месяца:** | | | | | | | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
| **Всего начислено:** | | | | | | | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
| **Всего удержано:** | | | | | | | |  | |
| **Сумма к выплате:** | | | | | | | |  | |
| **Долг на конец месяца:** | | | | | | | |  | |
| **Дополнительная информация** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №14

к Учетной политике администрации

муниципального образования Караганский

сельсовет Новоорского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВОВ ПО ОТПУСКАМ

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».

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФНЗП : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФНЗП – фактически начисленная заработная плата в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.