РФ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Распоряжение

25.12.2019г № 53 х.Майорский

«Об учетной политике»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010. № 157н «Инструкция 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 и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

 1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Администрации Майорского сельского поселения и применять ее с 01.01.2020 года и во все последующие периоды с внесением в установленном порядке, необходимых изменений и дополнений.

 2. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации Майорского сельского поселения от 27.12.2018 № 75 «Об учетной политике».

 3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Ясковец Елену Николаевну.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В. Мирошниченко

Приложение № 1

к распоряжению

от 25.12.2019г. № 53

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

 Администрации Майорского сельского поселения

Учетная политика Администрации Майорского сельского поселения разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н с изменениями (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

*1. Общие положения*

1.1. Администрация Майорского сельского поселения (далее – Администрация) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между Главой Администрации Майорского сельского поселения и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Главы Администрации Майорского сельского поселения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения Главы Администрации Майорского сельского поселения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Администрации на отчетную дату, финансового результата ее деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.3. Бухгалтерский учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия».

1.4. Для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и иной финансовой отчетности применяется классификация расходов бюджета согласно положениям Порядка № 85н. В соответствии со ст. 19 БК РФ КОСГУ является составной частью бюджетной классификации.

1.5. Бухгалтерский учет в Администрации ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Инструкции к Единому плану счетов № 157н, и Инструкции № 162н, Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.6. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

"3" – средства во временном распоряжении.

1.7. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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».

В случае отсутствия унифицированного аналога применяются самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

1.8.Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов главному бухгалтеру для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.11. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам Администрации следует незамедлительно сообщить об этом Главе Администрации Майорского сельского поселения и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные распоряжением Главы Администрации Майорского сельского поселения.

1.12. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению бухгалтеру Администрации необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации.

1.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Журнал операций по счету «Касса»;

2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6. Журнал операций расчетов по оплате труда;

7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8. Журнал по прочим операциям;

9. Журнал по санкционированию;

Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия 8.8» и выводятся на бумажный носитель со следующей периодичностью: журналы операций – ежемесячно, главная книга – ежеквартально.

1.14. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.15. Порядок выдачи денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.16. Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы под отчет, приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.18. Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.19. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в Администрации создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным распоряжением по Администрации.

1.20. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.21. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляет комиссия в соответствии с Положением о внутреннем контроле, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.22. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением по Администрации.

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

1.24. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера Администрации приведен в Приложении № 14 к Учетной политике.

1.25. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.26. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.27. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и предоставляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

*2. Основные средства.*

2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

2.2. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № 15.

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

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

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

2.6. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков:

1-й знак – код источника финансирования;

2-4-й знаки – код синтетического учета;

5-6-й знаки – код аналитического учета;

7-15-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

 Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации и не присваивается вновь принятым к бюджетному учету объектам.

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

2.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.9. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

2.10. В составе зданий и сооружений учитываются: коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации; электрическая сеть; телефонная сеть. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.12. Все виды искусственных многолетних насаждений независимо от их возраста относятся к многолетним насаждениям. Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ. Принимать в эксплуатацию необходимо многолетние насаждения, которые достигли эксплуатационного возраста. Эксплуатационный возраст многолетних насаждений определяется Администрацией самостоятельно.

Ежегодная дата ввода многолетних насаждений в эксплуатацию: первый рабочий день сентября месяца.

Достижение эксплуатационного возраста многолетними насаждениями определить по истечении 24 месяцев с момента высадки саженцев.

Насаждения многолетние декоративные озеленительные относятся к десятой амортизационной группе со сроком полезного использования свыше тридцати лет.

2.13. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей 00 копеек включительно, в эксплуатации».

Объекты основных средств до 10000 рублей включительно подлежат обязательной инвентаризации.

Списание активов с забалансового учета производится по результатам инвентаризации.

2.14. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным способом, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

На иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*3. Непроизведенные активы.*

3.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Администрацией, используемых в процессе своей деятельности.

3.2. Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете аналитического учета счета 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

3.4. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

3.5. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

*4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.*

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

-справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

4.3. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

*5. Нефинансовые объекты казны.*

5.1. Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

-Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- распоряжение главы Администрации.

5.3. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

-распоряжение главы Администрации;

-Уведомление о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН – при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества;

-Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.4. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

-распоряжения главы Администрации;

- договора в случае реализации (приватизации);

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акта о списании транспортного средства (ф.0504105).

-документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

*6. Материальные запасы.*

6.1. Учет материальных запасов в Администрации ведется по номенклатурным номерам. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику.

6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

6.4. Выдача запасных частей, канцелярских товаров и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

6.5. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Главы Администрации Майорского сельского поселения.

6.6. Сувенирная продукция и ценные подарки, находящиеся на хранении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественных и протокольных мероприятий или вручение.

6.7. Стоимость сувенирной продукции и ценных подарков, которые переданы сотруднику, ответственному за проведение торжественного (протокольного) мероприятия, списывается на расходы текущего финансового периода. До момента вручения они учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6.8. Вручение сувениров и ценных подарков оформляется актом о вручении ценных подарков и сувениров в рамках протокольных (торжественных) мероприятий, приведенным в приложении № 2 к Учетной политике.

*7. Обесценение активов*.

7.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) производится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению специалиста, ответственного за использование актива, глава Администрации Майорского сельского поселения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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

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

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

7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава Администрации Майорского сельского поселения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

7.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

7.10. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и распоряжения главы Администрации Майорского сельского поселения.

7.11. 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.

7.12. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава Администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*8. Финансовый результат.*

8.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

8.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на выплату отпускных.

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

8.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*9. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.*

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

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

Событиями после отчетной даты признаются:

1 События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Администрации:

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

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

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

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

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

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

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

2 События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Администрации:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

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

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

- другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

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

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

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

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

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

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

*10. Применение и изменение учетной политики*.

 Учетная политика Администрации Майорского сельского поселения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов, органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Администрации Майорского сельского поселения.

Главный бухгалтер Е.Н. Ясковец

**Приложение № 1**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

Рабочий план счетов

Администрация Майорского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование счета | Номер счета |
|  |  |
| *Основные средства* |
| БЮДЖЕТ | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 101 11 000 |
| БЮДЖЕТ | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 101 12 000 |
| БЮДЖЕТ | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 101 32 000 |
| БЮДЖЕТ | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 101 34 000 |
| БЮДЖЕТ | Транспортные средства – иное имущество учреждения | КРБ | 1 101 35 000 |
| БЮДЖЕТ | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 101 36 000 |
| БЮДЖЕТ | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 101 37 000 |
| БЮДЖЕТ | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 101 38 000 |
| Непроизведенные активы |
| БЮДЖЕТ | Земля – недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 103 11 000 |
| *Амортизация* |
| БЮДЖЕТ | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 104 11 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 104 12 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 104 32 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 104 34 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 104 35 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 104 36 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 104 37 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 104 38 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | КРБ | 1 104 51 000 |
| БЮДЖЕТ | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | КРБ | 1 104 52 000 |
| *Материальные запасы* |
| БЮДЖЕТ | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 105 33 00 |
| БЮДЖЕТ | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 105 34 000 |
| БЮДЖЕТ | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 105 35 000 |
| БЮДЖЕТ | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 105 36 000 |
| *Вложения в нефинансовые активы* |
| БЮДЖЕТ | Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 106 11 00 |
| БЮДЖЕТ | Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 106 31 000 |
| *Нефинансовые активы имущества казны* |
| БЮДЖЕТ | Недвижимое имущество, составляющее казну | КРБ | 1 108 51 000 |
| БЮДЖЕТ | Движимое имущество, составляющее казну | КРБ | 1 108 52 000 |
| *Обесценение нефинансовых активов* |
| БЮДЖЕТ | Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 114 11 000 |
| БЮДЖЕТ | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 114 12 000 |
| БЮДЖЕТ | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества | КРБ | 1 114 32 000 |
| БЮДЖЕТ | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 114 34 000 |
| БЮДЖЕТ | Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 114 35 000 |
| БЮДЖЕТ | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 114 36 000 |
| БЮДЖЕТ | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 114 37 000 |
| БЮДЖЕТ | Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 114 38 000 |
| БЮДЖЕТ | Обесценение земли | КРБ | 1 114 61 000 |
| *Денежные средства учреждения* |
| ВРЕМ. РАСПОРЯЖЕНИЕ | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |  | 3 201 11 000 |
| БЮДЖЕТ | Касса | КИФ | 1 201 34 000 |
| БЮДЖЕТ | Денежные документы | КИФ | 1 201 35 000 |
| *Расчеты по доходам* |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с плательщиками налоговых доходов | КДБ | 1 205 11 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | КДБ | 1 502 12 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по доходам от операционной аренды | КДБ | 1 205 21 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 205 31 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по условным арендным платежам | КДБ | 1 205 35 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | КДБ | 1 205 41 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 205 44 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 205 45 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 205 51 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 205 81 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 205 89 000 |
| *Расчеты по выданным авансам* |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | 1 206 21 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | 1 206 23 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 206 25 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 206 26 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ | 1 206 31 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 206 34 000 |
| *Расчеты с подотчетными лицами* |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | КРБ | 1 208 12 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | 1 208 21 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ | 1 208 22 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | 1 208 25 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 208 26 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ | 1 208 31 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 208 34 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | КРБ | 1 208 91 000 |
| *Расчеты по ущербу и иным доходам* |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по компенсации затрат | КДБ | 1 209 30 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 209 40 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 209 89 000 |
| *Прочие расчеты с дебиторами* |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КДБ | 1 210 02 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | КРБ | 1 210 03 000 |
| *Расчеты по принятым обязательствам* |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 302 11 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 302 12 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 302 13 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по услугам связи | КРБ | 1 302 21 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по транспортным услугам | КРБ | 1 302 22 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 1 302 23 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 302 25 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 1 302 26 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по страхованию | КРБ | 1 302 27 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 1 302 28 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по приобретению основных средств | КРБ | 1 302 31 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 302 32 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 302 34 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 302 41 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | КРБ | 1 302 51 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | КРБ | 1 302 64 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 302 93 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 302 95 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по иным расходам | КРБ | 1 302 96 000 |
| *Расчеты по платежам в бюджеты* |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 303 01 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 303 02 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по прочим платежам в бюджет | КРБ | 1 303 05 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 303 06 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 303 07 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 303 10 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 303 12 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по земельному налогу | КРБ | 1 303 13 000 |
| *Прочие расчеты с кредиторами* |
| ВРЕМ. РАСПОРЯЖЕНИЕ | Расчеты со средствами, полученными во временное распоряжение | КЭК | 3 304 01 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 304 03 000 |
| БЮДЖЕТ | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | КРБ | 1 304 05 000 |
| *Финансовый результат экономического субъекта* |
| БЮДЖЕТ | Доходы текущего финансового года | КЭК | 1 401 10 000 |
| БЮДЖЕТ | Расходы текущего финансового года | КЭК | 1 401 20 000 |
| БЮДЖЕТ | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | КЭК | 1 401 30 000 |
| БЮДЖЕТ | Доходы будущих периодов | КЭК | 1 401 40 000 |
| БЮДЖЕТ | Расходы будущих периодов | КЭК | 1 401 50 000 |
| БЮДЖЕТ | Резервы предстоящих расходов | КЭК | 1 401 60 000 |
| *Лимиты бюджетных обязательств* |
| БЮДЖЕТ | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |  | 1 501 10 000 |
| *Ообязательства* |
| БЮДЖЕТ | Принятые обязательства на текущий финансовый год |  | 1 502 10 000 |
| *Бюджетные ассигнования* |
| БЮДЖЕТ | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |  | 1 503 10 000 |
| ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
|  |
| 01 | Имущество, полученное в пользование | БЮДЖЕТ |
| 02 | Материальные ценности на хранении | БЮДЖЕТ |
| 03 | Бланки строгой отчетности | БЮДЖЕТ |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | БЮДЖЕТ |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | БЮДЖЕТ |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | БЮДЖЕТ |
| 17 | Поступления денежных средств на счета учреждения | БЮДЖЕТ |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | БЮДЖЕТ |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет | БЮДЖЕТ |
| 21 | Основные средства в эксплуатации | БЮДЖЕТ |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление | БЮДЖЕТ |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | БЮДЖЕТ |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | БЮДЖЕТ |

**Приложение № 2**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

Образцы неунифицированных форм первичных документов

 **1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|    |
| полное наименование учреждения |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроведенияремонтныхработ | Наимено-ваниеосновногосредства | Инвен-тарный№ | Переченьпроизведен-ных работ | Материалы,используемые при замене |
| наиме-нова-ние | едини-ца изме-рения | коли-чество |
|   |   |   |   |   |    |   |   |
|   |   |   |   |   |    |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |

2. Расчетный листок.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |
| Учреждение: Администрация Майорского сельского поселения |  |  |  |
| ф.и.о. |  | Основное |  |  |
|  |   |
| К выплате: (сумма) | должность |  |  |
|  |   |
| табельный номер |  |  |  |
| Общий облагаемый доход: |  |  |  |  |  |
| Применено вычетов по НДФЛ: | на "себя" |  | на детей |  | имущественных |  |  |  |
|  |  |   |
| Вид | Период | Отработано | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |  |  |
| Дни | Часы | Дни | Часы |  |  |
| 1.Начислено | 2. Удержано |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего начислено |  | Всего удержано |  |  |  |
| 3. Доходы в натуральной форме | 4. Выплачено |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего натуральных доходов |  |  |  |  |  |
| Долг за учреждением на начало месяца |  | Долг за учреждением на конец месяца |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 3. Журнал учета полученных счетов

Журнал учета полученных счетов

Администрация Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области

ИНН 6126011107 КПП 612601001

за 20\_\_\_ год

Гл. бухгалтер Криворотова Н.Н.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаполучения | Номер и дата счета | Наименованиеисполнителя | ИННисполнителя | Стоимость по счету | В том числе НДС |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

Утверждаю

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о вручении ценных подарков, сувениров, призов

 в рамках протокольных (торжественных) мероприятий

 от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

(ответственный за вручение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ценного подарка, сувенира | Получатель | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | X | X |  | X |  |

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью).

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

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

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

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

Подтверждение факта вручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо (ответственный за вручение):

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

**Приложение № 3**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**(утверждения) первичных учетных документов**

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

право первой подписи:

- Глава Администрации Майорского сельского поселения;

- Исполняющий обязанности Главы Администрации Майорского сельского поселения.

право второй подписи:

- Главный бухгалтер;

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- Глава Администрации Майорского сельского поселения;

- Исполняющий обязанности Главы Администрации Майорского сельского поселения.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- Глава Администрации Майорского сельского поселения;

- Исполняющий обязанности Главы Администрации Майорского сельского поселения

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**к Учетной политикеАдминистрации Майорскогосельского поселения |
| **График документооборота****Администрация Майорского сельского поселения** |
| Вид документа  | Код формы | Ответственный за составление и оформление | Срок сдачи  | Срок исполнения (обработки)  |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  | 0504101 | Материально ответственное лицо  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих днейпосле получения накладной на получение основного средства  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)  | 0504104 | Секретарь постоянно действующей комиссии | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих днейпосле получения отчета  |
| Акт о списании транспортного средства | 0504105 | Секретарь постоянно действующей комиссии | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих днейпосле получения отчета  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Секретарь постоянно действующей комиссии | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих днейпосле получения отчета  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нуждыучреждения  | 0504210 | Материально ответственное лицо  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих днейпосле получения отчета  |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Материально ответственное лицо  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих днейпосле получения отчета  |
| Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | Специалист 1 кат.(экономист),водитель | ежедневно | в течен. дня. |
| Инвентаризационнаяопись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  | 0504087 | Председатель, члены комиссии по инвентаризации  | Следующий рабочийдень после утверждения акта,но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации  | В течение отчетного месяца  |
| Акт о результатах инвентаризации  | 0504835 | Председатель, члены комиссии по инвентаризации  | Следующий рабочийдень после утверждения акта,но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации  | В течение отчетного месяца  |
| Счета на перечисление за работы, услуги, товары |  | Главный бухгалтер, специалист 1 категории | По мере поступления | в течен. пяти дней после поступления документов |
| Табель учета использования рабочего времени  | 0504421 | Главный бухгалтер | последний день каждого месяца | в последний день отчетного месяца |
| Распоряжение о приеме работника на работу  |  | Ведущий специалист | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Распоряжение об увольнении работника  |  | Ведущий специалист | Не менее чем за 5 рабочих днейдо увольнения  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Распоряжение о предоставлении отпуска работнику  |  | Ведущий специалист | Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Заявление на единовременную выплату при предоставленииежегодного оплачиваемого отпуска  |  | Ведущий специалист | Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения заявления  |
| Больничный лист  |  | Ведущий специалист | Не позднее 25-го числа каждого месяца  | Не позднее 4-го числа каждого месяца  |
| Авансовый отчет  | 0504505 | Подотчетные лица  | По истечении 3 дней по прибытии из командировки  | 3 рабочих дня после получения авансового отчета |
| Платежная ведомость  | 0504403 | Главный бухгалтер | Не позднее чем за1 рабочий день довыдачи денежных средств  | В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств  |
| Приходный, расходный кассовыйордер  | 03100010310002 | Главный бухгалтер | В момент приема- выдачи денежных средств  | В день приема- выдачи денежных средств  |
| Расчетная ведомость по средствам Фондасоциального страхования РФ  | 4 ФСС РФ | Главный бухгалтер | 24-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников  | П-4 | Главный бухгалтер | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Сведения о доходахфизического лица за год  | 2-НДФЛ | Главный бухгалтер | Ежегодно до 30 марта  | Срок представления отчета - ежегоднодо 31 марта  |
| Расчет по страховым взносам | 1151111 | Главный бухгалтер | Ежеквартально | Срок представления отчета – не позднее 25-го числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом  |

**Приложение № 5**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ПОД ОТЧЕТ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Ф.И.О. сотрудника |
| 1. | Главный бухгалтер | Е.Н. Ясковец |

**Приложение № 6**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления 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 Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция 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 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды производится работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение N](#P4386) 5 к Учетной политике).

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100000 (сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Администрацией в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы Администрации.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P4459) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника Главный бухгалтер Администрации делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись главного бухгалтера. Если задолженности за работником нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

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

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N](#P4641) 9 к Учетной политике).

2.13. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник с разрешения главы Администрации произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой Администрации, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Главному бухгалтеру 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 на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Главный бухгалтер 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 всех необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается главой Администрации. После чего утвержденный авансовый отчет принимается главным бухгалтером к учету.

3.7. Проверка авансового отчета главным бухгалтером и утверждение его главой Администрации осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом главному бухгалтеру.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения главой Администрации авансового отчета.

3.10. Если работником в установленный срок не представлен авансовый отчет главному бухгалтеру или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Администрация имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении, представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе Администрации Майорского сельского поселения

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)

на срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

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

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

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

 (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка главного бухгалтера о наличии задолженности работника по ранее полученным авансамЗадолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_При наличии сумма задолженности \_\_\_\_\_ руб.Срок отчета по выданному авансу \_\_\_\_\_20\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Решение главы Администрации Майорского сельского поселения о выдаче денежных средств под отчетВыдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.на срок до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 7**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПОД ОТЧЕТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Ф.И.О. сотрудника |
| 1. | Специалист первой категории | И.Н. Мозговая |
| 2. | Инспектор | Н.И. Финаева |

Приложение № 8

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

***Порядок выдачи под отчет денежных документов,***

***составления и представления отчетов подотчетными лицами***

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, Приложение № 7 к Учетной политике.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Администрации по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. в заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении « 1 к настоящему Порядку.

2.4. главный бухгалтер на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался работник. И срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Глава Администрации в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на которых они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого указанное лицо составляет и представляет главному бухгалтеру авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим факт расходования бензина является отрывной корешок талона, на котором содержится информация о марке ГСМ и номере талона.

3.3. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету.

3.4. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прилагаются использованные проездные билеты.

3.5. Авансовый отчет (ф.0504505) представляется подотчетным лицом в отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на которых были выданы денежные документы.

3.6. Главный бухгалтер проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование документов.

3.7. Проверенный Авансовый отчет утверждается главой администрации, после чего утвержденный отчет принимается главным бухгалтером к учету.

3.8. Проверка Авансового отчета главным бухгалтером и утверждение его главой администрации осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления отчета главному бухгалтеру.

3.9. остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения главой Администрации Авансового отчета.

3.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета главному бухгалтеру или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Администрации имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11.В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Администрации.

Приложение № 1 к Порядку

Главе Администрации Майорского

сельского поселения

С.В. Мирошниченко

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

(должность, ФИО)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

В количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель)

На срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка главного бухгалтера о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**Задолженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При наличии задолженности указать наименование, количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок отчета «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ясковец Е.Н. | **Решение главы Администрации Майорского сельского поселения о выдаче денежных документов под отчет**Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Мирошниченко |

Приложение № 9

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

Положение о служебных командировках

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление правительства РФ № 729).

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ сотрудников Администрации, работающих на условиях трудовых договоров.

Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению главы Администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признается служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.3. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

- возмещение командировочных расходов;

- выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет глава Администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 185.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или0 иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Продление срока командировки допускается по договоренности с главой Администрации.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с главой Администрации.

3. Документальное оформление командировок

3.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение главы Администрации. В качестве такого решения служит распоряжение о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. По возращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Аванс на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Денежный аванс выдается путем перечисления на «зарплатную» банковскую карту работнику.

4.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

5. Размеры и порядок возмещения расходов

при командировках на территории РФ

5.1.Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения главы Администрации.

5.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в следующих размерах:

5.2.1. Суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы Администрации при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатной помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

5.2.4. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы Администрации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

**Приложение № 10**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы Администрации.

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Администрации должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.8. Экспертом не может быть лицо Администрации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- выработка рекомендаций для главы Администрации о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода – методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 9ф.0504103).

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении (ф. 0504805).

2.6. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101);

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

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

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

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

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

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

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также невозможно установить его местонахождение;

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

- в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества6 физический и (или) моральный износ. Нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается Главой Администрации.

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

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

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными. Комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы Администрации.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы Администрации.

**Приложение № 11**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего контроля Администрации;

- организацию внутреннего контроля в Администрации;

- критерии оценки состояния системы внутреннего контроля;

- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля Администрации.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Администрации;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Администрации.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля в Администрации являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);

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

- постановления (распоряжения) Администрации;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;

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

- иные объекты по распоряжению главы Администрации

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

## *2.2.Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:*

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

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

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

## *2.4.Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.*

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

## *Последующий контроль осуществляется комиссией:*

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

## *2.6.В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.*

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению;

- внеплановые проверки - по распоряжению главы Администрации Майорского сельского поселения (если стало известно о возможных нарушениях).

## *2.7.Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.*

## *2.8.Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:*

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает глава Администрации Майорского сельского поселения.

## *2.9.Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.*

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые главой Администрации Майорского сельского поселения.

## *2.10.Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.*

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

## *3.1.Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых главой Администрации Майорского сельского поселения совещаниях. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.*

## *3.2.Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает глава Администрации Майорского сельского поселения. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.*

## *3.3.В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.*

## *3.4.Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:*

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

## *3.5.Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются должностными лицами, ответственными за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение главе Администрации Майорского сельского поселения.*

## *3.6.К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:*

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Положению о внутреннем контроле

**УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Глава Администрации Майорского сельского поселения

С.В. Мирошниченко

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на \_\_\_\_\_\_ год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Темапроверки | Проверяемыйпериод | ПериодПроведенияпроверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению о внутреннем контроле

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших | Предполагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |

**Приложение № 12**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

Положение о проведении инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации.

1.1 Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением главы Администрации, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы Администрации.

1.5. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации.

В распоряжении указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации, подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

2. Общие правила проведения инвентаризации.

2.1. Перед началом проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна получить:

- последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии должен завизировать все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_\_\_" (дата)". На эту дату бухгалтерия должна определить остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации по учетным данным;

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

2.2. На время проведения инвентаризации прием, отпуск и передача материальных ценностей приостанавливаются. Если инвентаризация имущества длится более одного дня, то помещения при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.3. Для проведения инвентаризации главным бухгалтером Администрации подготавливаются и передаются инвентаризационной комиссии инвентаризационные описи, в них указываются наименование объектов учета, их инвентарные номера, единицы учета, количество и сумма.

2.4. При фактической проверке имущества необходимо соблюдать следующие требования:

- фактическое наличие имущества нужно определять путем обязательного подсчета, обмера;

- проверку производить при обязательном участии материально ответственных лиц;

- оформление инвентаризации следует производить по формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- заполнение инвентаризационных описей производить как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;

- описи заполнять чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток;

- наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете;

- на каждой странице описи следует указывать прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны;

- исправление ошибок производить во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;

- не допускать в описях незаполненных строк, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются;

- описи должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи должна иметься расписка материально ответственных лиц, подтверждающая проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение;

- при смене материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества;

- на имущество, которое получено в пользование, находящееся на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи.

- при инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Правила проведения инвентаризации отдельных видов

имущества и финансовых активов

4.1. Основные средства. Перед началом проведения инвентаризации нужно проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации зданий, сооружений, другой недвижимости, земельных участков, водоемов и других объектов природных ресурсов комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении (на праве постоянного (бессрочного) пользования) учреждения.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения, инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

4.2. Нематериальные активы. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.3. Товарно-материальные ценности. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись под наименованием "товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации".

4.4. Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе к учету принимаются наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии учреждения, с данными выписок банков.

4.5. Расчеты. При инвентаризации расчетов с бюджетом покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами устанавливаются:

а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;

б) обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5. Обязанности и права инвентаризационной комиссии

при проведении инвентаризации

5.1 Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления инвентаризации между членами комиссии;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

- получать от должностных и материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

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

5.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.3. Члены комиссии имеют право:

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

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

5.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

6. Оформление результатов инвентаризации

6.1. По окончании инвентаризации оформленные описи передаются главному бухгалтеру, который проверяет на правильность заполнения, сравнения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета, выявления расхождений.

6.2. Наличие выявленных в ходе проведения инвентаризации отклонений между показателями по данным бюджетного учета и данными инвентаризационных описей оформляется сличительными ведомостями. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

6.3. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

6.4. На ценности, не принадлежащие Администрации, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), составляются отдельные сличительные ведомости.

6.5. Инвентаризационная комиссия оформляет акт о результате инвентаризации с указанием предложений по урегулированию отклонений.

6.6. Предложения об урегулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение Главе сельского поселения.

6.7. На основании акта Глава Администрации Майорского сельского поселения издает распоряжение, в котором подводит итоги проведения инвентаризации, указывает причины выявленных недостатков и принятые меры по их предотвращению в дальнейшем.

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

**Приложение № 13**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.**

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков рассчитывают исходя из среднего дневного заработка каждого конкретного работника.

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении](#P2016) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

,

где К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП - средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение

к Порядку формирования и использования

резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 14**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

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 Администрации.

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 п.п.4.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации 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 план финансово-хозяйственной деятельности Администрации, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности Администрации, в том числе по кредитам и по уплате налогов, долговая книга;

- о состоянии лицевых и банковских счетов Администрации;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

- учредительные документы и свидетельства;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Администрации: 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 Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;

- 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;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта глава 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 день увольняемого лица в Администрации.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – главе Администрации, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**Приложение № 15**

к Учетной политике

Администрации Майорского

сельского поселения

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

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

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

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

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