**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЗАХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08. 2021 г. № 29

«Об утверждении учетной политики

 для целей бюджетного и налогового

учета на 2021-2022 год»

 С целью приведения законодательства Захоперского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, администрация Захоперского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление администрации Захоперского сельского поселения № 41 от 21.08.2017 г « Об утверждении положения об учетной политике администрации Захоперского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области».

2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.08.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер Администрации Захоперского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Захоперского сельского поселения: Максимова О.Н

Приложение №1

к постановлению

от 05 августа 2021 г.№ 29

**Учетная политика**

**администрации Захоперского сельского поселения**

**Нехаевского муниципального района Волгоградской области**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета на 2021 -2022год.**

Учетная политика администрации Захоперского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрации) разработана в соответствии с:

* Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов №157н);
* Инструкцией от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
* Приказом от 01 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ №65н);
* Приказом от 30 марта 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 учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);
* Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка**  |
| Учреждение/Администрация | Администрация Захоперского сельского поселения |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

 **I. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Захоперского сельского поселения.

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

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

 Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. Бюджетный учет ведется в рублях

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

 В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

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

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

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

 «1» - бюджетная деятельность.

*(Основание: п.21 Инструкции №157н)*

6. В учреждении действуют постоянная единая комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2);
– инвентаризационная комиссия (приложение №2);
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение №2)

## 7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте: [zahoper-adm.ru](http://zahoper-adm.ru/)

 путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Предприятие, «Барс –Бюджетная отчетность»

*(Основание: пункт 6,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот в программе «СБИС +» по следующим направлениям:

• система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

• передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

• передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

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

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

5. Отчетный период.

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

**III. Правила документооборота**

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

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, прилагаемые к соотвествующему учетному документу Бухгалтерской справке которая служит основанием для отражения операции (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015г. №52н ),Приложение № 5;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
*(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».п.п.6,7 Инструкции №157н, Методические указания №52н)*

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов формируемые в специализированной бухгалтерской программе «1С Предприятие», перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, в ноябре-декабре, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в ноябре-декабре

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно (крайний срок по завершению отчетного финансового года);
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*Приложение №6

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

 *(Основание: п.п. 19 Инструкции №157н)*

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» ;
– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
*(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

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

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

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. *(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении №3.

*(Основание: п.6 Инструкции №157н)*

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

12.3 Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) заполняется путем проставления буквенных значений .Приложение № 8

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

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

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

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

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

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

12.6 Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1 С Предприятие».

    Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы "1 С Предприятие".

 Номера журналов операций определены Приложением №7 к настоящему Положению об учетной политике.

13. Выдача денежных средств под отчет.

    Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с распоряжением главы администрации.

Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в Приложении №3.

Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, приведен в Приложении №9к настоящему Положению по учетной политике.

     Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 10 000 руб. Максимальный срок, на которые деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

    Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу, при этом на заявлении, работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу.

    Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

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

*(Согласно* *ст. 8* *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")*

 для выдачи подотчетных сумм на предстоящие расходы сотрудникам организации путем перечисления со счета учреждения на банковскую карточку подотчетного лица и списания в дальнейшем задолженности работника должны быть соблюдены следующие условия:

- в локальном нормативном акте предусмотрена возможность выдачи денег под отчет в безналичном порядке путем перечисления со счета на счет банковской карты сотрудника;

- в платежном поручении указано, что перечисляемые суммы являются подотчетными средствами;

- приложен правильно оформленный авансовый отчет работника, включая подтверждающие документы.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;

- расходов на наем жилого помещения;

- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

**IV. План счетов**

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

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

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

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

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

***1. Основные средства***

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь, канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

*(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)*

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

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

*(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)*

1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

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

1.16. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

**2. Имущество казны.**

2.1 Имущество казны учитывается на счете 10800.

2.2 В учреждении утверждено Положение о муниципальной казне.

**3.Материальные запасы**

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

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Формы путевых листов, используемых в учреждении приведены в Приложении №10 к настоящей Учетной политике.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Приложение № 11

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).Приложение № 12

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).Приложение № 13

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

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

Аналитический учет материальных запасов по счету ведется по их видам, наменованиям, сортам и количеству в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

*(Основание: п.119 Инструкции №157н)*

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
*(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

 4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

 5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.
Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.Приложение №16,17.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.
*(Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.)*

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

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении №14.

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

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

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

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.Приложение №15

7. Расчеты с дебиторами

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

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

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

8. Расчеты по обязательствам

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

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

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

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

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

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

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

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

 10. Финансовый результат

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

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

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

10.4.В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков.
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

*11*. Санкционирование расходов

 1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок в порядке, установленном Законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме подтверждающего их возникновение.

**VI.Администрирование доходов.**

 4.1 Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Захоперского сельского поселения по следующим доходам:

* доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, моторные масла, бензин;
* налог на доходы физических лиц;
* налоги на совокупный доход;
* налог на имущество организаций;
* земельный налог;
* доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
* доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства;
* дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности;
* субвенции бюджетам поселений на осуществление воинского учета; на выполнение передаваемых полномочий;
* прочие субсидии;
* административные штрафы;
* иные межбюджетные трансферты.

(*Основание :ст.160 БК РФ)*

4.2 За учреждением закреплен код администратора доходов 943.

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

**VII. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №18.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
– руководитель учреждения, его заместители;
– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
– начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела.
*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

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

*1. Формы и сроки месячной бухгалтерской отчетности:*

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

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

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

Срок сдачи отчетности до 5 числа ежемесячно.

*2. Формы и сроки квартальной бухгалтерской отчетности:*

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

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

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

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

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

-Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);

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

-Справка о суммах консолидируемых поступлений (0503184);

По формам, где отсутствуют числовые показатели, отчетность не предоставляется.

Срок сдачи отчетности до 5 и 10 числа ежеквартально.

 *3.Формы и сроки годовой бухгалтерской отчетности:*

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

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

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

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

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

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

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

-Пояснительная записка (0503160);

-Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);

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

-Справка о суммах консолидируемых поступлений (0503184);

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

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

По формам, где отсутствуют числовые показатели, отчетность не предоставляется.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программы "Барс-Бюджет отчетность".

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

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

 5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Приложение №2

к постановлению

от 05 августа 2021 г.№ 29

***Учетная политика***

***администрации Захоперского сельского поселения***

***Нехаевского муниципального района Волгоградской области***

***для целей налогового учета на 2021-2022год.***

**I.Организационная часть.**

1.Основными задачами налогового учета являются:

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

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

3. Администрация применяет общую систему налогооблажения.

 *(Основание: ст.313 НК РФ).*

4. Налоговый учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы «СБИС +» *(Основание: ст.313 НК РФ).*

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

*(Основание: ст.314 НК РФ).*

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

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

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

**II. Методологическая часть.**

**1.НДФЛ**

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

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

1.3. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

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

**2.Страховые взносы.**

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

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

**3.Налог на имущество организаций.**

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

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

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

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

**4. Транспортный налог.**

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

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

Приложение №1

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

***Рабочий План счетов.***

|  |  |
| --- | --- |
| 00000000000000000.0.101.00.000 |  |
| 00000000000000000.0.101.10.000 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.11.000 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 01049000010010244.1.101.11.310 | Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 01049000010010244.1.101.11.410 | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.11.310 | Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.11.410 | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.11.310 | Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.11.410 | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.101.12.000 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 01049000010010244.1.101.12.310 | Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 01049000010010244.1.101.12.410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.12.310 | Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.12.410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.12.310 | Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.12.410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.101.13.000 | Сооружения - недвижимое имущество учреждения |
| 01049000010010244.1.101.13.310 | Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 01049000010010244.1.101.13.410 | Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 03099900010120244.1.101.13.310 | Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 03099900010120244.1.101.13.410 | Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 05030140120100244.1.101.13.310 | Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 05030140120100244.1.101.13.410 | Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.13.310 | Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.13.410 | Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.13.310 | Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.13.410 | Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.13.310 | Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.13.410 | Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 94305036000500500.1.101.13.310 | Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 94305036000500500.1.101.13.410 | Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.101.18.000 | Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 05030140120100244.1.101.18.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 05030140120100244.1.101.18.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.18.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.18.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.18.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.18.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.101.30.000 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.33.000 | Сооружения – иное движимое имущество учреждения |
| 01049000010010244.1.101.33.310 | Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 01049000010010244.1.101.33.410 | Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.33.310 | Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.33.410 | Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.33.310 | Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.33.410 | Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.101.34.000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 01049000010010244.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 01049000010010244.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 03099900010120244.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 03099900010120244.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 05030140120100244.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 05030140120100244.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94301130920300500.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94301130920300500.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94303099901012244.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94303099901012244.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94305036000500500.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94305036000500500.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94308014409900001.1.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94308014409900001.1.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.2.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.2.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.101.35.000 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 01049000010010244.1.101.35.310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 01049000010010244.1.101.35.410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 03099900010120244.1.101.35.310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 03099900010120244.1.101.35.410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.35.310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.35.410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.35.310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.35.410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94303099901012244.1.101.35.310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94303099901012244.1.101.35.410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.35.310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.35.410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.101.36.000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 01049000010010244.1.101.36.310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 01049000010010244.1.101.36.410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 03099900010120244.1.101.36.310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 03099900010120244.1.101.36.410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.36.310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.36.410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.36.310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.36.410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 94303099901012244.1.101.36.310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 94303099901012244.1.101.36.410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.2.101.36.310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.2.101.36.410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.101.38.000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 05030140120100244.1.101.38.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 05030140120100244.1.101.38.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.38.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94301040020400500.1.101.38.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.38.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94301049001001244.1.101.38.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.38.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94305030142008244.1.101.38.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94305036000500500.1.101.38.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94305036000500500.1.101.38.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94308014409900001.1.101.38.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 94308014409900001.1.101.38.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.00.000 | Амортизация |
| 00000000000000000.0.104.10.000 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.11.000 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.12.000 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.13.000 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.18.000 | Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.30.000 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.33.000 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.34.000 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.35.000 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.36.000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.38.000 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.105.00.000 | Материальные запасы |
| 00000000000000000.0.105.30.000 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.105.32.000 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.105.33.000 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.105.36.000 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.105.37.000 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.106.00.000 | Вложения в нефинансовые активы |
| 00000000000000000.0.106.10.000 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.106.11.000 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.106.30.000 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.106.31.000 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.106.32.000 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.201.00.000 | Денежные средства учреждения |
| 00000000000000000.0.201.10.000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 00000000000000000.0.201.11.000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 00000000000000000.0.201.20.000 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |
| 00000000000000000.0.201.21.000 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 00000000000000000.0.201.30.000 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 00000000000000000.0.201.34.000 | Касса |
| 00000000000000000.0.205.00.000 | Расчеты по доходам |
| 00000000000000000.0.205.10.000 | Расчеты по налоговым доходам |
| 00000000000000000.0.205.11.000 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 00000000000000000.0.205.20.000 | Расчеты по доходам от собственности |
| 00000000000000000.0.205.21.000 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 00000000000000000.0.205.30.000 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 00000000000000000.0.205.31.000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 00000000000000000.0.205.50.000 | Расчеты по поступлениям от бюджетов |
| 00000000000000000.0.205.51.000 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 00000000000000000.0.205.80.000 | Расчеты по прочим доходам |
| 00000000000000000.0.205.81.000 | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 00000000000000000.0.206.00.000 | Расчеты по выданным авансам |
| 00000000000000000.0.206.20.000 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 00000000000000000.0.206.21.000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 00000000000000000.0.206.23.000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 00000000000000000.0.206.30.000 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000.0.206.34.000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000.0.208.00.000 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 00000000000000000.0.208.10.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000.0.208.11.000 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 00000000000000000.0.208.12.000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 00000000000000000.0.208.20.000 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |
| 00000000000000000.0.208.21.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 00000000000000000.0.208.22.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 00000000000000000.0.208.23.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 00000000000000000.0.208.25.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 00000000000000000.0.208.26.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 00000000000000000.0.208.30.000 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000.0.208.34.000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000.0.208.90.000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 00000000000000000.0.208.91.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 00000000000000000.0.210.00.000 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 00000000000000000.0.210.03.000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 00000000000000000.0.210.03.000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 00000000000000000.0.302.00.000 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 00000000000000000.0.302.10.000 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000.0.302.11.000 | Расчеты по заработной плате |
| 00000000000000000.0.302.13.000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000.0.302.20.000 | Расчеты по работам, услугам |
| 00000000000000000.0.302.21.000 | Расчеты по услугам связи |
| 00000000000000000.0.302.22.000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 00000000000000000.0.302.23.000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 00000000000000000.0.302.25.000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 00000000000000000.0.302.26.000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000.0.302.30.000 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000.0.302.31.000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 00000000000000000.0.302.32.000 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 00000000000000000.0.302.34.000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000.0.302.50.000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 00000000000000000.0.302.51.000 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 00000000000000000.0.302.60.000 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 00000000000000000.0.302.63.000 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 00000000000000000.0.302.90.000 | Расчеты по прочим расходам |
| 00000000000000000.0.302.91.000 | Расчеты по прочим расходам |
| 00000000000000000.0.303.00.000 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 00000000000000000.0.303.01.000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 00000000000000000.0.303.01.000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 00000000000000000.0.303.02.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 00000000000000000.0.303.02.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 00000000000000000.0.303.05.000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 00000000000000000.0.303.05.000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 00000000000000000.0.303.06.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 00000000000000000.0.303.06.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 00000000000000000.0.303.07.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 00000000000000000.0.303.07.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 00000000000000000.0.303.08.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 00000000000000000.0.303.08.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 00000000000000000.0.303.09.000 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 00000000000000000.0.303.09.000 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 00000000000000000.0.303.10.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 00000000000000000.0.303.10.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 00000000000000000.0.303.11.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 00000000000000000.0.303.11.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 00000000000000000.0.303.12.000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 00000000000000000.0.303.12.000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 00000000000000000.0.304.00.000 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 00000000000000000.0.304.03.000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 00000000000000000.0.304.03.000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 00000000000000000.0.304.05.000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 00000000000000000.0.304.05.000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 00000000000000000.0.401.00.000 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 00000000000000000.0.401.10.000 | Доходы текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.401.10.000 | Доходы текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.401.20.000 | Расходы текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.401.20.000 | Расходы текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000000.0.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000000.0.402.00.000 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 00000000000000000.0.402.20.000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 00000000000000000.0.402.20.000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 00000000000000000.0.501.00.000 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000.0.501.10.000 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года |
| 00000000000000000.0.501.13.000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 00000000000000000.0.502.00.000 | Обязательства |
| 00000000000000000.0.502.10.000 | Обязательства текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.502.11.000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 00000000000000000.0.503.00.000 | Бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.10.000 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.503.11.000 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.12.000 | Бюджетные ассигнования к распределению |

Приложение №2

 к Учетной политике администрации

 Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

Председатель комиссии – Глава Захоперского сельского поселения– Максимова О.Н

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – Землякова А.Н.

Главный специалист –Савельева А.Г

 Приложение №3

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

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

- глава Администрации;

Право второй подписи:

- главный бухгалтер.

 Приложение №4

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

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

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

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

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

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

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

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

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

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

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

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

**Акт о приеме-передаче**

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

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

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

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

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

**кроме здания или сооружения)**

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

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

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

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

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

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

**Накладная на внутреннее перемещение объектов**

**нефинансовых активов (ф. 0504102)**

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

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

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

**Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Кассир | Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер |
| 1 | Формирование и подписание документа | Перед приемом наличных денег (денежных документов) |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов [(ф. N 0310003)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=100182) | Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера) |  |  |
| 4 | Отражение документа в Кассовой книге [(ф. N 0504514)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134;dst=102125) | Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов) |  |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию | В конце рабочего дня с листом кассовой книги |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Кассир | Подотчетное лицо | Главный бухгалтер  |
| 1 | Формирование документа | По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 20 дней со дня поступления заявления.По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа | При получении документа | В момент получения денежных средств, документов под отчет | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов [(ф. N 0310003)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=100182) | Сразу после подписания документа |  |  |
| 4 | Отражение документа в Кассовой книге [(ф. N 0504514)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134;dst=102125) | Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) |  |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию с листом кассовой книги | В конце рабочего дня |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  | 1 день |

**Заявления на получение под отчет денежных средств**

**(денежных документов)**

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

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

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

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

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

**Кассовая книга (ф. 0504514)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Кассир | Главный бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги):- в бухгалтерию | При наличии операций в конце рабочего дня |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

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

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

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

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

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

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

**Листок нетрудоспособности**

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

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

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

 Приложение №5

 к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

По мере необходимости самостоятельно разрабатываются формы.

 Приложение №6

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежегодно |
| 11 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 12 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 13 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 17 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 18 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 19 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 20 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 21 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 22 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 23 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 24 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 25 |  | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

 Приложение №7

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Справочник журналов операций**

01- журнал операций по счету «Касса»

02 – журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджет)

03 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами

04 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

05 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

06 – журнал операций расчетов по заработной плате

07 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

08 – журнал операций по прочим операциям

09 - журнал операций по санкционированию расходов

 Приложение №8

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета





Приложение №9

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

1. Глава Администрации

2.Специалисты Администрации

3.Другие лица в соответствии с распоряжением главы Администрации, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

 Приложение №10

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Форма путевого листа легкового автомобиля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место для штампаорганизации |  | *Типовая форма № 3Утверждена постановлением Госкомстата Россииот 28.11.97 №78* |

путевой лист легкового автомобиля \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

серия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |  | Коды |
| Форма по ОКУД |  | 0345001 |
| Организация |  | по ОКПО |  |  |
|  | наименование, адрес, номер телефона |  |  |  |
| Марка автомобиля |  |  |  |
| Государственный номерной знак |  | Гаражный номер |  |  |
| Водитель |  | Табельный номер |  |  |
| фамилия, имя, отчество |
| Удостоверение № |  | Класс |  |  |
| Лицензионная карточка | стандартная, ограниченная |  |
| ненужное зачеркнуть |  |
| Регистрационный № |  | Серия |  | № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задание водителю

|  |  |
| --- | --- |
| В распоряжение |  |
|  | наименование |
|  |  |  |
| организация |  |
| Адрес подачи |  |
|  |
|  |
|  |
| Время выезда из гаража, ч, мин. |  |
| Диспетчер-нарядчик |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |
| Время возвращения в гараж, ч, мин. |  |
| Диспетчер-нарядчик |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |
| Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в |
| гараж и прочие отметки |  |
|  |
|  |
|  |
| **Автомобиль сдал** |
| **водитель** |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
| М.П. |

 | Автомобиль техническиисправен

|  |  |
| --- | --- |
| Показание спидометра |  |
| Выезд разрешен |
| Механик |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Автомобиль в технически исправном состоянии принял |
| Водитель |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Горючее | марка | код |
|  |  |  |
| Движение горючего |
|  | количество, л |
| Выдано позаправочномулисту № \_\_\_\_\_ |  |
| Остаток: при выезде |  |
| при возвращении |  |
| Расход: по норме |  |
| фактический |  |
| Экономия |  |
| Перерасход |  |
| Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в  |
| гараж, км |  |
| Механик |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

 |

Оборотная сторона формы № 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Код заказчика | Место | Время | Пройдено, км | Подпись лица, пользовавшегосяавтомобилем |
| отправления | назначения | выезда | возвращения |
| ч | мин | ч | мин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат работы автомобиля за смену:** | **Расчет заработной платы:** |
|  |
| всего в наряде, ч |  | за километраж, руб. коп. |  |
|  |
| пройдено, км |  | за часы, руб. коп. |  |
|  |  |
|  |
|  | Итого, руб. коп. |  |
|  |
| Расчет произвел |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

 Приложение №11,12,13

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Формы в программе 1С Предприятие.

 Приложение №14

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

 для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о служебных командировках.**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в соответствии со [ст. ст. 166](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=101063) - [168](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=101067) ТК РФ и [Постановлением](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=183734;fld=134) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Губернатора Волгоградской области от 30.03.2015г. №266 «Об утверждении Положения о командировании гражданских служащих Волгоградской области»

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

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

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

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

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

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение №15

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

 для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Унифицированная форма N АО-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 01.08.2001 N 55

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД | 0302001 |
| по ОКПО  | 41528173 |
| наименование организации |  |
| УТВЕРЖДАЮ  |
|  | Отчет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | Номер | Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  |
| **АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ** |  |  | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись расшифровка подписи |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  |
|  | Код |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Подотчетное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер  |  |
| фамилия, инициалы  |  |
| Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назначение аванса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Наименование показателя | Сумма, руб. коп. |  | Бухгалтерская запись |
| Предыдущий | остаток |  |  | дебет | кредит |
| аванс | перерасход |  |  | счет, субсчет | сумма,руб. коп. | счет, субсчет | сумма,руб. коп. |
| Получен аванс 1. из кассы |  |  |  |  |  |  |
| 1а. валюте (справочно) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого получено  |  |  |  |  |  |  |
| Израсходовано  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток  |  |  |  |  |  |  |
| Перерасход  |  |  |  |  |  |  |

Приложение \_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

сумма прописью

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

подпись расшифровка подписи

**Бухгалтер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Остаток внесен  | сумме |  |  |
| Перерасход выдан |  | руб.  |  | коп. по кассовому ордеру № \_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
|  |

**Бухгалтер (кассир)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

|  |
| --- |
| подпись расшифровка подписи |
| л и н и я о т р е з а |

Расписка. Принят к проверке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ авансовый отчет № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.., количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

**Бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документ, |  | Сумма расхода |  |
| № | подтвер ждающий | Наименование | по отчету | принятая к учету | Дебет |
| пп. | произведенные | документа |  |  | счета, |
|  | расходы | (расхода) |  |  | субсчета |
|  | дата | номер |  | в руб. | в валюте | в руб. | в валюте |  |
|  |  |  |  | коп. |  | коп. |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  Итого |  |  |  |  |  |

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

 Приложение №16

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

 для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение №9](#Par4832) к Учетной политике Администрации).

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

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

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

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

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

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

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы Администрации или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение №14](#Par5115) к Учетной политике Администрации).

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы Администрации в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение №14](#Par5115) к Учетной политике Администрации).

2.11. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

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

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

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

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе Захоперского 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)

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

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

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

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

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

 (подпись работника)

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

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника

 по ранее полученным авансам)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение №17

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

 для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в Администрации единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы ([Приложение №17](#Par4943) к Учетной политике Администрации).

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](#Par5016) к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерия Администрации на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою 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 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 составляет и представляет в бухгалтерию Администрации авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

3.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.4. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. К авансовому отчету на использование талонов на вывоз мусора прикладываются подтверждающие документы предприятия ЖКХ на вывоз мусора.

3.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерия Администрации проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Администрации, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

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

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию Администрации или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Администрации Администрация имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=100931) и [138](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=100943) Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет**

**денежные документы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование денежных документов | Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы |
| Почтовые конверты с марками | Глава администрации, специалисты, работники и иные работники в соответствии с распоряжением главы Администрации |
| Иные денежные документы |  |

Приложение N 1 к Положению о выдаче

под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Главе Администрации Захоперского

 сельского поселения

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

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

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

 (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель, срок)

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

 (подпись работника)

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

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника

 по ранее полученным денежным документам)

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение №18

к Учетной политике администрации

Захоперского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

 для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств Администрации**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится обязательно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты;

8) расходы будущих периодов;

9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

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

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

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

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

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

- по оприходованию излишков;

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

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Администрации издает приказ.

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

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