



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 03-03/60

от «29» декабря 2018

с.Каштаны

Об утверждении учетной политики Администрации
Каштановского сельского поселения Бахчисарайского
района Республики Крым

На основании требований ч.6 ст. 8 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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», в связи с вступлением в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности», администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить учетную политику администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (Приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.
3. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте Каштановского сельского совета (<http://kashtanovskoe-sp.ru/>), а также на информационном стенде Каштановского сельского совета, расположенного по адресу: Бахчисарайский р-н, с. Каштаны, ул. Виноградная, 4.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета - Зубареву Н.Е.

**Председатель Каштановского сельского совета -
глава администрации Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики
Крым**



Григорян В.Э.

**Учетная политика
Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

I. Общие вопросы организации учета

1. Общие положения

1.1. Администрация является главным администратором доходов, администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, финансовым органом.

1.2 Ответственным за организацию бюджетного и налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель – председатель Каштановского сельского совета – глава администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – глава администрации).

(Основание: : **ч. 1 ст. 7 Закона N 402-ФЗ от 06.12.2011г.**)

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Администрации Каштановского сельского поселения осуществляется **сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета** (далее - бухгалтерия), возглавляемым заведующим сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета (далее - главный бухгалтер). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет **главный бухгалтер**. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи **главного бухгалтера**, недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: **ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ от 06.12.2011г.**)

1.4 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление в соответствующие органы полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Администрации.

(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.)

1.5 Утверждается состав постоянно действующей комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);
- инвентаризационной комиссии (Приложение № 2).

1.6 Перечень должностей сотрудников с которыми Администрация заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 3

2. Технология обработки учетной информации

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «АС Смета 3.2» НПО «Кристалл» - для бюджетного учета;
- «Бюджет поселения» НПО «Кристалл» - для учета планирования и исполнения бюджета поселения;
- «СУФД» для администрирования доходов.

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;
- передача бюджетной отчетности, другой финансовой информации в финансовое управление Администрации Бахчисарайского района Республики Крым (WEB-Консолидация, WEB-Планирование, WEB-Исполнение).
- передача статистической отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Смета» и «Бюджет Поселения»;
- 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

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

II. Общие правила ведения бюджетного учета

3. Рабочий план счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2 Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 4.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

5. Основные средства

5.1 Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 8.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

(Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов №157н.)

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, съемные накопители информации, флеш-карты и другое.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

6-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.4. В соответствии с правом самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, предоставленным субъектам учета на основании СГС «Основные средства», принять, что администрация ни для каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей.

Основание: пункт 24,27 Стандарта «Основные средства».

5.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

5.6 Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.7 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

5.8. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

На основные средства стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей выполняется начисление амортизации способом «100% при вводе в эксплуатацию».

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

6. Нематериальные активы

6.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

6.2 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока:

– в течение которого **Администрации** будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого **Администрация** планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Материальные запасы

7.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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 Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.00.000 «Непроизводственные активы» или на счете 1.108.55.000 «Непроизводственные активы, составляющие казну».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком и выписка из реестра муниципальной собственности. Учет ведется по нормативной стоимости. Основание: пункты 23,70,70,78 Инструкции к Единому плану счетов.

9. Учет имущества казны.

9.1. В соответствии со структурой плана счетов бюджетного учета имущество, составляющее муниципальную казну, является нефинансовыми активами, но к объектам основных средств в целях бюджетного учета не относится.

Имущество казны учитывается на счете 1.108.00.000, накопленная амортизация имущества казны учитывается на счете 1.104.00.000.

Отражение в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны ведется на основании информации из реестра имущества соответствующего муниципального образования.

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного и аналитического учета объектов имущества. Начисление амортизации в казне на объекты имущества казны не производится.

Основание: пункты 94-97, 141-146 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Расчеты по доходам

10.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год, п.п. 197-201 инструкции к Единому плану счетов №157н, по видам доходов в разрезе кодов бюджетной классификации (инструкция №65н), правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

10.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

10.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

10.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

10.5. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются в соответствии с порядком возврата средств из бюджета, утвержденным нормативно-правовым актом Администрации.

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или распоряжении главы администрации.

11.2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 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 (приложение 3).

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счета бухгалтерского учета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

12.2. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном **постановлением главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ**.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

12.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы администрации. 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 администрации (приложение 2):

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности

согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

13. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

13.2. Для отражение предстоящих обязательств в учете создаются следующие резервы:

- резерв на оплату отпусков, включая начисления страховых взносов на выплаты по оплате отпусков;

Порядок формирования вышеуказанных резервов приведен в Приложении 7.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3. Администрация осуществляет все расходы в пределах установленных норм и установленных лимитов бюджетных обязательств на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

14. Санкционирование расходов

14.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в распоряжении администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым «Об утверждении Порядка учета Управлением Федерального казначейства по Республике Крым бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» от 28.12.2018 № 03-04/58.

15. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1 Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию так же проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия или может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением главы администрации.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

16.1. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

16.3. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности устанавливается графиком документооборота, приведенным в приложении 6.

16.4. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров согласно приложению 9.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

16.5. Формирование 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;– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

16.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

16.7. 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 составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

16.8. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.9. Особенности применения первичных документов:

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

17.1. **Администрация** осуществляет внутренний финансовый контроль и постоянный текущий контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам и расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета **Администрацией**.

17.2. Внутренний финансовый контроль и постоянный текущий контроль в **Администрации** осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава администрации, его заместитель;

17.3. Порядок о внутреннем финансовом контроле приведен в постановлении Администрации Каптановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 16.11.2016 № 16/02-1Б

18. Бюджетная отчетность

18.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Иные решения, необходимые для организации и ведения бюджетного учета

19.1. Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

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

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

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

III. Общие правила ведения налогового учета

20. Администрация применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы АС Смета 3.2. *Основание:* ст. 313 НК РФ

21. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на ведущего специалиста (бухгалтера) сектора по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

Основание: ст. 314 НК РФ

22. Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: ст. 80 НК РФ

23. Налоговый учет в Администрации ведется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

24. Налог на прибыль

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

25. Налог на добавленную стоимость

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

26. Налог на доходы физических лиц

Регистр налогового учета НДФЛ ведется в программном продукте АС Смета 3.2 и распечатывается один раз в год, по истечении налогового периода. Сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) предоставляются в ИФНС России по Бахчисарайскому району республики Крым ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным.

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии:

- заместитель главы администрации;

Члены комиссии:

- заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета;
- ведущий специалист по имущественным и земельным отношениям;
- ведущий специалист (бухгалтер)

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива.

С приложением ознакомлены 29.12.2018:

Заместитель главы администрации



Левшукова Ю.К.

Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета



Зубарева Н.Е.

Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям



Никулин Ю.В.

Ведущий специалист (бухгалтер)



Надеева А.Ю.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель главы администрации	Левшукова Ю.К.
Члены комиссии	Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг	Часовникова С.В..
	Ведущий (бухгалтер)	Надеева А.Ю.
	Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям	Никулин Ю.В.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций и (или) по распоряжению главы администрации;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, финансовых активов, нефинансовых активов, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

Заместитель главы администрации
29.12.2018
Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг
29.12.2018
Ведущий специалист (бухгалтер)
29.12.2018
Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям
29.12.2018

Левшукова Ю.К.

Часовникова С.В.

Надеева А.Ю..

Никулин Ю.В..

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Глава администрации
2	Заместитель главы администрации
3	Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета
4	Ведущий специалист (бухгалтер)
5	Инспектор ВУС
6	Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг
7	Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям

Перечень номеров счетов, которые применяет администрация

1. Выбираются используемые счета.

		1. Нефинансовые активы
Счет		Наименование счета
101 11 000		Жилые помещения – недвижимое имущество
101 12 000		Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество
101 13 000		Инвестиционная недвижимость- недвижимое имущество
101 32 00		Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
101 33 000		Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество
101 34 000		Машины и оборудование – иное движимое имущество
101 35 000		Транспортные средства – иное движимое имущество
101 36 000		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
101 38 000		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103 11 000		Земля-недвижимое имущество учреждения
104 11 000		Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104 12 000		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104 13 000		Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104 15 000		Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104 32 000		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104 33 000		Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104 34 000		Амортизация машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения
104 35 000		Амортизация транспортных средств – иное движимое имущество учреждения
104 36 000		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество учреждения
104 38 000		Амортизация прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
104 51		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

000		
104 000	52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
105 000	33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105 000	34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105 000	36	Прочие материальные запасы -иное движимое имущество учреждения
106 000	11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106 000	31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106 000	34	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
108 000	51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108 000	52	Движимое имущество, составляющее казну
108 000	55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108 000	56	Материальные запасы, составляющие казну
108 000	57	Прочие активы, составляющие казну
114 000	12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114 000	13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114 000	32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
114 000	33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114 000	34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114 000	35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114 000	36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114 000	38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114 000	61	Обесценение земли
2.Финансовые активы		
201 11 000		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201 000	34	Касса
201	35	Денежные документы

000		
205 000	11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205 000	21	Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды
205 000	29	Расчеты по иным доходам от собственности
205 000	31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)
205 000	44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205 000	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205 000	51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205 000	71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205 000	72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205 000	73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205 000	81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205 000	89	Расчеты по иным доходам
206 000	11	<i>Расчеты по авансам по оплате труда</i>
206 000	12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206 000	13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206 000	21	Расчеты по авансам по услугам связи
206 000	22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206 000	23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206 000	25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206 000	26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206 000	31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206 000	34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206 000	41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206 000	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

206 000	96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208 000	11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208 000	12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208 000	13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208 000	21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208 000	22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208 000	23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208 000	25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208 000	26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208 000	27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208 000	31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208 000	34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208 000	62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208 000	91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
209 000	34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209 000	36	Расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209 000	44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209 000	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209 000	71	Расчеты по ущербу основным средствам
209 000	74	Расчеты по ущербу материальным активам
209 000	89	Расчеты по иным доходам
210 000	02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210 000	03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
3. Обязательства		
302 000	11	Расчеты по заработной плате

302 12 000		Расчеты по прочим выплатам
302 000	13	Расчеты по начислениям по выплатам на оплату труда
302 000	21	Расчеты по услугам связи
302 22 000		Расчеты по транспортным услугам
302 000	23	Расчеты по коммунальным услугам
302 000	25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302 000	26	Расчеты по прочим работам, услугам
302 000	27	Расчеты по страхованию
302 000	28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302 000	31	Расчеты по приобретению основных средств
302 000	34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302 000	41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302 000	42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302 000	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302 000	61	Расчеты по пенсиям, пособиями выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302 000	62	Расчеты по пособиям по социальной помощи
302 000	93	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
302 000	95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302 000	96	Расчеты по иным расходам
303 000	01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303 000	02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303 000	05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303 000	06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303 000	07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303 000	08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в

000		территориальный ФОМС
303 000	10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303 000	11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303 000	12	Расчеты по налогу на имущество организаций
304 000	01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304 000	04	Внутриведомственные расчеты
304 000	05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
4. Финансовый результат		
401 000	10	Доходы текущего финансового года
401 100	10	Доходы хозяйствующего субъекта
401 110	10	Налоговые доходы
401 120	10	Доходы от собственности
401 130	10	Доходы от оказания платных услуг
401 150	10	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
401 170	10	Доходы по операциям с активами
401 180	10	Прочие доходы
401 000	18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401 000	19	Доходы прошлых финансовых лет
401 000	20	Расходы текущего финансового года
401 200	20	Расходы экономического объекта
401 000	28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401 000	29	Расходы прошлых финансовых лет
401 000	30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401 000	40	Доходы будущих периодов
401 000	50	Расходы будущих периодов
401	60	Резервы предстоящих расходов

000		
		5.Санкционирование расходов
501 10 000		Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501 20 000		Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501 30 000		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501 40 000		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501 90 000		Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)
502 10 000		Принятые обязательства на текущий финансовый год
502 20 000		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502 30 000		Принятые обязательства на второй год. Следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502 90 000		Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
503 10 000		Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15

Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С распоряжением ознакомлен
1	Председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского сельского поселения	Все документы	-	 19.12.2018г.
2	Заместитель администрации главы	Все документы	За председателя Каштановского сельского совета-главу администрации Каштановского сельского поселения в его отсутствие	 29.12.2018г.
3	Заведующая сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета	Все документы	-	 29.12.2018г.
4	Ведущий (бухгалтер) специалист	Все документы	За заведующую сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета в ее отсутствие	 29.12.2018г.

Приложение 6

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения
1	Распоряжения о приеме на работу сотрудников	Глава администрации	В течение 3-х дней с момента поступления на работу
2	Распоряжения на увольнение с работы сотрудников	Глава администрации	В день увольнения
3	Распоряжения о надбавках, доплатах, премиях, материальной помощи	Глава администрации	В течение 5-ти дней до начала надбавки, доплаты, пр. выплат
4	Распоряжения о предоставлении отпуска сотрудникам	Глава администрации	За 5-14 дней до начала отпуска
5	Личная карточка	Зам. главы администрации	В течение 3-х дней с момента поступления на работу
6	Штатное расписание (форма 0301017) (изменения)	Глава администрации	По мере необходимости
7	Распоряжение о проведении инвентаризации	Глава администрации	По мере необходимости
8	Документы на льготы по НДФЛ, компенсации детям, справка о совокупном доходе с предыдущего места работы	ведущий специалист	В течение 3-х дней с момента поступления на работу
9	Оформление и сдача больничных листов	ведущий специалист	В течение 3-х дней с момента поступления больничного листа
10	Табель учета рабочего времени	ведущий специалист	За первую половину месяца-15 числа, за месяц -30 число каждого месяца
11	Доверенность на получение ТМЦ	ведущий специалист	По мере необходимости
12	График отпусков	Зам. главы администрации	20 января
13	Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хоз. операции	ведущий специалист	По мере свершения хозяйственных операций
14	Авансовые отчеты по приобретению материалов, прочих услуг за наличный расчет.	Материально-ответственные лица	В течение 3-х дней после получения наличных денег
15	Статистическая отчетность	ведущие специалисты	В установленные

			сроки
16	Отчетность в пенсионный фонд, фонд социального страхования	ведущий специалист	В установленные сроки
17	Налоговая отчетность	ведущий специалист	В установленные сроки
18	Бухгалтерские, финансовые отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы	Заведующая сектором, ведущий специалист	В установленные сроки
19	Журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8	ведущий специалист	В конце месяца, не позднее 12-го числа следующего за истекшим
20	Оборотные ведомости по основным средствам, материальным запасам	ведущий специалист	В конце месяца, не позднее 12-го числа следующего за истекшим
21	Главная книга	Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета	В конце месяца, не позднее 15-го числа следующего за истекшим
22	Акт о списании материалов и др. ценностей, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ведущий специалист	1 числа каждого месяца
23	Расчетная ведомость по з/плате	ведущий специалист	16 и 30 числа каждого месяца
24	Платежная ведомость по зарплате (0504403)	ведущий специалист	16 и 30 числа каждого месяца
25	Свод начислений к журналу-ордеру №6	ведущий специалист	До 3-го числа месяца, следующего за истекшим
26	Записка-расчет о предоставлении отпуска	ведущий специалист	день расчета перед отпуском
27	Записка-расчет при увольнении	ведущий специалист	День увольнения
28	Акт о приемке-передаче объекта ОС	ведущий специалист	при поступлении ОС
29	Инвентаризационная опись основных средств, ТМЦ	инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжения
30	Инвентаризационная опись финансовых активов, расчетов, доходов и расходов будущих периодов	инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжения
31	Сличительная ведомость результатов инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, расчетов	инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжения
32	Акты инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, расчетов, доходов и	инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжения

	расходов будущих периодов		
33	Акт сверки	ведущий специалист	По мере необходимости
34	Договора	ведущий специалист	По мере поступления

Порядок формирования резервов.

1. Порядок формирования резервов на оплату отпусков, включая начисления страховых взносов на выплаты по оплате труда.

1.1. Резервы на оплату отпусков, включая начисления страховых взносов на выплаты по оплате труда формируются один раз в год в последний календарный день финансового года (31 декабря). Сумма резерва на оплату отпусков (КОСГУ 211) рассчитывается на основании данных о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на 31 декабря текущего года и данных о среднем заработке по каждой занятой должности:

Сумма резерва по КОСГУ 211 = $K_1 * ЗПср1 + K_2 * ЗПср2 + \dots + K_n * ЗПсрn$, где

K_1, K_2, K_n – количество дней неиспользованного отпуска по каждой из занятых должностей;

$ЗПср1, ЗПср2, ЗПсрn$ – среднедневной заработок сотрудников в разрезе занимаемых должностей в учреждении.

Сумма резервов на оплату страховых взносов, начисляемых на суммы отпусков, рассчитывается исходя из суммарного процента начисления страховых взносов на оплату труда в текущем году:

Сумма резерва по КОСГУ 213 = $Пр * \text{Сумма резерва } 211 / 100$, где $Пр$ – суммарный процент начислений страховых взносов на оплату труда в соответствии с законодательством.

1.2 Сумма не израсходованного резерва, сформированного в предыдущий отчетный период снимается методом «красное сторно».

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

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

- офисная мебель; сейфы;
- электронная техника (фотоаппараты, диктофоны, видеокамера и т.п.);
- средства связи (телефон, факс);
- средства пожаротушения (огнетушители, пожарные щиты и т.п.);
- осветительные приборы;
- кухонные бытовые приборы (электрочайник, кулер, и т.п.);
- канцтовары с электрическим приводом;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;

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

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

Номера журналов операций по учету администрации поселения

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
	Главная книга