



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТБИЛИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2021

ст-ца Тбилисская

№ 526

**Об утверждении Положения «Об учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета администрации
Тбилисского сельского поселения Тбилисского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказами Минфина от 1 декабря 2010 года № 157н, от 6 декабря 2010 года № 162н, от 28 декабря 2010 года № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, руководствуясь статьями 32, 60, устава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района», согласно приложению к настоящему постановлению, прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 15 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Положения «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» и Положения «Об учетной политике для целей налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 25 февраля № 95 «О внесении изменений в постановление администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 15 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Положения «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» и Положения «Об учетной политике для целей налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы».

4. Отделу делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (Воронкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ».

5. Контроль за настоящим постановлением возложить на начальника финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района Серик Д.М.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Исполняющий обязанности главы
Тбилисского сельского поселения
Тбилисского района



В.В. Войтов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Тбилисского сельского поселения



от 21.10. 2021 года 4526

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

для целей бухгалтерского и налогового учета в
администрации Тбилисского сельского поселения
Тбилисского района

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее — Учреждение), осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ), Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162 н, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года №132-н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее приказ № 132н), приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н

«Об утверждении Порядка применения классификации операции сектора государственного управления» (далее - приказ №209н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30 декабря 2017года №247н, №275н, №278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н, (далее - СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 года №122н (далее -СГС «Влияния изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 года № 34н (далее- СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 года № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.12.2017 года № 277н (далее- СГС «Информация о связанных сторонах»), от 30.06.2020 года № 129н (далее- «Финансовые инструменты»), от 07.12.2018 №256н (далее- СГС «Запасы»), от 30.05.2018 №124н (далее- СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов»), от 29.06.2018 года №145н, 146н (далее - СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»).

В соответствии с пунктом 6 Инструкции № 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета, при формировании учетной политики устанавливаются и утверждаются:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок отражения событий после отчетной даты;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;
- учетная политика для целей налогообложения;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Организация бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета осуществляется финансовым отделом администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее по тексту – финансовый отдел), возглавляемым начальником финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее – начальник финансового отдела).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет начальник финансового отдела. Начальник финансового отдела подчиняется непосредственно главе Тбилисского сельского поселения Тбилисского района. На начальника финансового отдела возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В финансовом отделе созданы участки по ведению бухгалтерского учета обслуживаемых учреждений.

Работники участков финансового отдела несут ответственность на своем участке работы:

- за своевременное отражение в учете и состояние бюджетного учета;
- за достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, за своевременное и в полном объеме предоставление отчетности;
- за принятие и обработку первичных учетных документов в соответствии с возложенными на них обязанностями.

Согласно Стандарту «Концептуальные основы бухучета и отчетности» первичный учетный документ должен приниматься ими к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных формой, утвержденной учреждением или бухгалтерской службой), и при наличии на документе подписи главы поселения или уполномоченного им на то лица, а документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, при наличии на документе подписей главы поселения и начальника финансового отдела или уполномоченных ими на то лиц (приложение №1).

В обязанности работников финансового отдела входит:

систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, регулирующим, согласно законодательству РФ, бухгалтерский учет;

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций и других правовых актов;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них

изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам учреждений;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации).

Финансовый отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделами (подразделениями) учреждений.

Специалисты отделов (подразделений) учреждений несут ответственность за достоверность и своевременность представления в финансовый отдел документации и информации необходимой для учета и отчетности (о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального учета и другой необходимой информации и т.д.).

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры государственного учреждения, 8.3»; бухгалтерский учет ведется методом начисления с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н и Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52-Н в программе «1С: Предприятия» блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности.

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

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При внесении изменений в учетную политику начальник финансового отдела, оценивает в целях сопоставления отчетности существенность

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

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

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций бюджетного финансирования и в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Номер счета рабочего плана счетов казенного учреждения включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

с 1-го по 17-й разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18-м разряде - аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности);

с 19-го по 21-й разряд - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета

с 22-го по 23-й разряд аналитические коды группы счета;

с 24-го по 26-й разряд - код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При этом в 18-м разряде номера счета рабочего плана счетов отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)»;

3 «Средства во временном распоряжении».

В бухгалтерском учете применяются следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранение»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Сомнительная задолженность»;

07 «Награды, призы, кубки, и ценные подарки»;

17 «Поступления денежных средств»;

- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Факты хозяйственной жизни, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) и регистров бухгалтерского учета, применяемых в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52-н «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» использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства, с поставщиками и подрядчиками;

- передача бухгалтерской 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 и учетной политики на официальном сайте;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;

Требования начальника финансового отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписываются главой поселения и начальником финансового отдела, или замещающими их лицами.

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

Документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются главой поселения или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Специалисты отделов (подразделений) учреждений обязаны создавать и представлять в бухгалтерскую службу документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, в соответствии с графиком документооборота (приложение №2), по требованию начальника финансового отдела или лиц их замещающих, а также в порядке, вытекающем из обычая делопроизводства.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливается в соответствии (с приложением №2) к настоящей учетной политике.

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

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется начальником финансового отдела, или его заместителем.

В целях разделения ответственности за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни, в учреждении определен следующий порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни на основании предоставленных первичных документов:

при предоставлении первичных документов в период до даты закрытия отчетного периода: факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой составления первичного документа;

при предоставлении первичных документов в период после даты закрытия отчетного периода, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения первичного документа.

В целях разделения ответственности - за своевременность начисления выплат, связанных с оплатой труда сотрудникам учреждений - между финансовым отделом и работниками учреждений, в чьи обязанности входит представление документов для оплаты труда, датой сдачи указанных документов в финансовый отдел, считается дата принятия документов по реестру работником финансового отдела, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

Для остальных первичных документов, датой получения считается одна из следующих дат: дата сопроводительного письма, дата сдачи в финансовый

отдел работником учреждения, дата принятия по реестру, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности, в соответствии с пунктом 19 Приказа № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», формирование электронных регистров бухучета осуществляется п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н формирование регистров бухгалтерского учета в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях устанавливается со следующей периодичностью:

первичные учетные документы — по мере осуществления операций;
журналы операций, журнал регистрации приходных и расходных ордеров, главная книга, - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

книга учета бланков строгой отчетности,
книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия военнослужащих и стипендий в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений характеристик объекта (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, ремонте и пр.) и при выбытии. При отсутствии событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений характеристик объекта (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии событий - ежегодно, на последний рабочий день года.

Листы кассовой книги формируются в виде машинограммы "Отчет кассира". Составляются в дни, в которые проводились кассовые операции, и включают в себя все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги;

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов,

Реестр карточек - ежегодно, на последний рабочий день года;

Оборотная ведомость по нефинансовым активам - ежеквартально, на последний рабочий день квартала;

другие регистры - по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок, работниками финансового отдела осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа от учреждений.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

Журнал операций по счету «Касса» - № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному содержанию и стипендии - № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - № 7;

Журнал по прочим операциям - № 8;

Журнал по санкционированию - № 9;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

По забалансовым счетам – формируется оборотно-сальдовая ведомость. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на

бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:
наименование субъекта учета;
наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела);
период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В целях контроля, в отдельные дела формируются следующие объекты учета затрат (с приложением ксерокопий первичных документов в соответствующие журналы операций):

подготовительные, проектно-изыскательские работы и работы по строительству объекта;

работы по реконструкции, капитальному ремонту или ремонту объекта с привлечением софинансирования из других уровней бюджета;

расходы по объекту учета затрат, финансируемого в рамках целевой программы из других уровней бюджета.

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) хранятся в течение пяти лет (при условии проведения проверки, ревизии), как и регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.). До сдачи в архив пять лет хранятся в финансовом отделе документы, связанные с различными выплатами работникам. Документы, присланные для сведения, хранятся до минования надобности. Срок хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, составляет четыре года (пп. 8 п.1 ст.23 НК РФ).

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел финансового отдела. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет начальник финансового отдела.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, которые принимаются к учету в том случае, если они составлены по унифицированным формам в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52-н «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».

Документы, формы которых не унифицированы, учреждения разрабатывают самостоятельно. При этом такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты; основание - Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, самостоятельно разработаны и утверждаются следующие необходимые формы документов (приложение № 3).

6. Методика бухгалтерского учета

6.1 Метод оценки материальных запасов при их списании. В соответствии с п.108 Инструкции № 157н - При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по средней фактической стоимости

6.2 Метод оценки бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом учете в условной оценке: один рубль - один бланк.

6.3 Метод оценки основных средств стоимостью до 10000,00 руб. (включительно) в эксплуатации. В соответствии с п.373 Инструкции № 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) числятся на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

Для учета использования рабочего времени, при заполнении документа Табель учета рабочего времени (код формы 0504421), установить способ заполнения: по фактическим явкам или неявкам сотрудников.

6.4 Учет основных средств

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 38 — 55, п.92 Инструкции № 157н.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Расходы на доставку имущества включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов, учреждение применяет Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101).

Имущество казенного учреждения может быть движимым и недвижимым.

Согласно ст.130 ГК РФ к недвижимым вещам относятся: земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. Законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество. Государственная регистрация прав на недвижимые вещи обязательна. Вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом.

Регистрация прав на движимые вещи не требуется, кроме случаев, указанных в законе. Законодательством РФ предусмотрена государственная регистрация транспортных средств.

До момента получения копий документов, подтверждающих государственную регистрацию, вновь приобретаемые объекты основных средств, подлежащие регистрации, учитываются на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы».

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в порядке, предусмотренном в п.44 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования объекта основных средств, полученного по договору пожертвования или дарения, при принятии к учету данного объекта, определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в составе утверждаемом руководителем Учреждения. Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем Учреждения.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем прикрепления жетона.

Инвентарный номер в учреждении состоит из 10 разрядов:

1 разряд – код финансового обеспечения;

2-4 разряд – код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;

5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

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

Амортизация объектов основных средств начисляется линейным способом начисления, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 70% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;
- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь произведенный и хозяйственный.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 СГС "Основные средства")

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 70% от справедливой стоимости всего объекта;
- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Норма применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540)

При необходимости изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, в случае его частичной ликвидации, реконструкции, разукрупнения (разукомплектации), модернизации, состоящего из комплекса

конструктивно-сочлененных предметов не имеющих отдельной оценки, стоимость заменяемого (выделяемого) предмета определяется:

- пропорционально общей стоимости объекта;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию основных средств;

С оформлением акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103).

Объект основных средств — автоматизированное рабочее место (АРМ), учитывается как комплекс конструктивно-сочлененных предметов. Любое перемещение составных частей АРМ, рассматривается как разукomплектация (частичная).

Для учета объекта ОС — АРМ, в случае поломки (замены) в составе АРМ составного комплектующего — системный блок, комиссии целесообразно рассматривать вариант списания в установленном порядке имеющегося инвентарного объекта, с последующей постановкой на учет пригодных для дальнейшего использования полученных в результате разборки материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, разукomплектации, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется рабочей комиссией исходя из справедливой стоимости имущества, на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

Единые функционирующие системы. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), и иные коммуникации внутри здания (необходимые для их эксплуатации), как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС, ОПС и иных коммуникаций внутри здания, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов №157-н, учитываются как отдельные основные средства.

Расходы на монтаж списываются на финансовый результат текущего года. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости основных средств.

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 № 02-06-10/5107).

При реализации мероприятий, направленных на благоустройство территории, к работам по благоустройству относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т. ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т. ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;
- иные работы направленные на благоустройство территории, осуществляемые в рамках выполнения контактов (проведения работ).

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т. ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т. ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т. ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85" (утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272);

На основании оформленного соответствующим образом, решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в бухгалтерском учете принимается решение об учете затрат, направленных на благоустройство территории.

Списание вычислительной техники осуществляется комиссией, назначенной распоряжением (приказом) главы поселения, с приложением соответствующего заключения специалиста. В случае списания морально устаревшей техники, или когда получение заключения специалиста экономически не целесообразно, комиссия принимает самостоятельное решение о списании объекта. Акты о списании утверждаются главой поселения или уполномоченным им лицом.

В целях контроля за сохранностью, обеспечить забалансовый учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей за единицу, при передаче их в эксплуатацию, присвоив данным объектам учетные номера. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Все объекты, стоимостью до 10000 рублей за единицу, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

6.5 Учет нематериальных активов

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом;

(Основание: п. 30 СГС "Нематериальные активы").

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: п.п. 35, 36 СГС "Нематериальные активы").

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: п. 44 СГС "Нематериальные активы").

6.6 Учет материальных запасов

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 98-120 Инструкции № 157н.

К материальным запасам, кроме перечисленных в п. 99 Инструкции № 157н относятся:

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, в том числе канцелярские товары и офисные принадлежности (папки-портфели, настольные наборы, канцелярские наборы, корзины, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, лотки для бумаг и т.п.);

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, но принадлежащих к группе спортивного инвентаря для летних спортивных игр и игр в помещениях. В целях бухгалтерского учета и обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также надлежащего контроля за их наличием и движением. Единица учета материальных запасов в учреждении номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов

в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов

В соответствии с п.104 Инструкции № 157н, фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. Учет и формирование затрат на производство материальных запасов осуществляется на счете 106.24. «Вложения в материальные запасы-особо ценное движимое имущество».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.7 Особенности учета прав пользования активами

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-17 разрядах счета 1.111.4X.000 составных частей КБК, по которому будет осуществляться содержание объекта.

Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение (50 %).

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

6.8. Учет имущества казны

Учет имущества казны ведется на счете 108 по правилам Инструкции № 157н, Инструкции № 162н и правовым актам собственника казны.

Поступление по дебету счета 108 учитываются объекты, которые купили, изготовили, построили, изъяты из оперативного управления, получены безвозмездно.

Учет ведется в стоимостном выражении без инвентарного учета.

Имущество казны принимается по первоначальной (фактической) стоимости, а земельные участки – по кадастровой стоимости.

Если кадастровая стоимость земли неизвестна, к учету принимается по наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м., а если и ее нет – в условной оценке: 1 кв. м – 1 руб. согласно пунктов 23, 142 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если имущество в казну получено безвозмездно без указания стоимости объекта, стоимость по справедливой стоимости – методом рыночных цен. Согласно пунктов 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункта 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Периодичность отражений операций с имуществом казны в бюджетном учете, производится по мере поступления документов.

Учет операций по движению имущества казны ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- объектов в составе имущества казны;
- идентификационных номеров объектов/реестровых номеров;
- наименованиям концессионера и реквизитам концессионного соглашения – по объектам по концессионным соглашениям.

Аналитический учет объектов в составе казны ведутся в структуре, установленной для ведения реестра государственного (муниципального) имущества соответствующего публично-правового образования.

Если имущество казны передается в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, в доверительное управление или на хранение, то с баланса оно не выбывает. В учете делается проводка по внутреннему перемещению на счете 108 и дополнительно отражается за балансом.

По кредиту счета 108 отражается выбытие имущества при продаже, безвозмездной передаче, списании. Основание – договор купли-продажи, акты приема-передачи, решение комиссии по поступлению и выбытию активов.

Имущество казны не в пользу организаций бюджетной сферы передаются:

- по остаточной стоимости – в части амортизируемого имущества: недвижимое, движимое имущество, нематериальные активы;
- балансовой стоимости – в части неамортизируемого имущества: произведенные активы, материальные запасы.

Имущество казны списывают с баланса на основании:

- выписки из реестра государственного (муниципального) имущества;
- распоряжения о выбытии имущества и других документов, определенных нормативно-правовым актом, регламентирующим порядок учета имущества казны.

6.9 Расчеты по доходам

Учета расчетов по суммам доходов (поступлений), осуществляется в соответствии с п. 197-201 Инструкции №157-н.

Учреждение осуществляет полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами учреждения.

6.10 Порядок списания кредиторской задолженности

Согласно п. 371, 372 Инструкции N 157н суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам

инвентаризации кредитором (далее - задолженность, не востребованная кредиторами), учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Принимается такая задолженность к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

С забалансового учета задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, списывается на основании решения инвентаризационной комиссии:

актом учреждения по решению главы поселения по истечении пяти лет, с приложением документов подтверждающих невозможность погашения кредиторской задолженности.

Дебиторская задолженность по счету 04 списывается на основании распоряжения главы поселения, акта инвентаризации и служебной записки по истечении пяти лет с момента поступления на забалансовый счет. На основании бухгалтерской справки ф.0504833 производится запись по уменьшению забалансового счета 04.

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 №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.11 Учет доходов и расходов будущих периодов

Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов». Доходы учитываются по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, либо планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений. К доходам будущих периодов, относятся :

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

иные аналогичные доходы.

При наступлении периода, к которому относятся доходы будущих периодов, учреждение списывает их сумму на счета финансовых результатов.

Расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов». На этом счете отражаются расходы, связанные:

с осуществлением обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

подписка на периодические издания;

иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов

(выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы будущих периодов переносятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, исходя из условий договоров (аренда основных средств, приобретение лицензии на право деятельности, расходы на обязательное и добровольное страхование имущества, приобретение права пользования объектами нематериальных активов и т.п.). Если по договору оплата осуществляется разовым платежом и при условии, что договор заключен на срок более одного отчетного периода - расходы учитываются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Аналитический учет расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ (0 401 50 225, 0 401 50 226 и т.п.). На такую же статью (подстатью) КОСГУ относятся расходы будущих периодов при их списании на финансовый результат текущего года.

Учреждение создает резервы предстоящих расходов. Все расходы начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются в соответствии с утвержденной учетной политикой. Согласно пункта 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н.

6.12 Учет на забалансовых счетах.

Учет имущества на забалансовых счетах, учитывается согласно п.п. 332 - 397 Инструкции № 157н. Если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Имущество, полученное в пользование

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Бланки строгой отчетности

Для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности, утвердить перечень бланков строгой отчетности в составе:

- бланки билетов, квитанций;
- бланки трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки;
- чековые книжки;

топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 бланк- 1 рубль.

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, раздаточный материал, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
 - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
 - по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов);
- (Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

Материальные ценности, выданные в личное пользование

В целях контроля за сохранностью материальных ценностей выданных в личное пользование, учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальные ценности имеющие нормативный срок эксплуатации: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, спортивная одежда, спортивная обувь. Учет вести по наименованиям, в разрезе получателей материальных ценностей, в карточке количественно-суммового учета.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения. Основанием для отражения в бюджетном учете информации, в части указанного имущества, является информация предоставленная соответствующим ответственным исполнителем (управлением), администрации муниципального образования Северский район, с приложением необходимых первичных документов.

Учет имущества по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», в отношении показателя:

-земельные участки Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, собственность на которые не разграничена, по которым принято решение о вовлечении в хозяйственный оборот, в части земельных участков находящихся в аренде, ведется в стоимостном выражении без выделение инвентарных объектов.

6.13 Порядок расчета резервов по отпускам

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

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по сотрудникам по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

6.14 Порядок отражения арендной платы в доходах текущего года и стоимость безвозмездно полученных НФА

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. Общая сумма арендных платежей сначала учитываются в доход будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы равномерно, то есть ежемесячно (п.25 Стандарта «Аренда»).

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. НФА которые получили безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости методом рыночных цен (п.54-56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.15 Учет событий после отчетной даты

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

7. Документы, подтверждающие принятие обязательств (денежных обязательств)

Согласно п.318 Инструкции № 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесенных в них изменений учреждения учитывают на счете 502 00 «Принятые обязательства» на основании документов, подтверждающих принятие соответствующих обязательств.

Бухгалтерские записи по учету принятых обязательств производятся на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с

перечнем, установленным учетной политикой, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету на основании примерного перечня документов, перечисленных в таблице:

Порядок принятия бюджетных обязательств

| Хозяйственные операции | Принятие бюджетных обязательств | |
|--|---------------------------------|----------------------------------|
| | Момент отражения в учете* | Документ-основание |
| 1 | 2 | 3 |
| Договор на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | Днем подписания договора | Договор |
| Договор гражданско-правового характера с физическим лицом с физическим лицом о выполнении работ, оказания услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | Днем подписания договора | Договор |
| Обязательства по заработной плате перед штатными сотрудниками учреждения, и нештатными сотрудниками, с которыми Трудовые договоры заключены на неопределенный срок | В день подписания договора | Договор, расчет |
| Обязательства по заработной плате перед штатными сотрудниками учреждения, и нештатными сотрудниками, с которыми Трудовые договоры заключены на неопределенный срок | В первый рабочий день года | Штатное расписание, смет, расчет |
| Листок нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности) | Не позднее последнего дня | |

Примечание: * В случае, если дата создания документа и дата предоставления в бухгалтерскую службу относятся к разным отчетным периодам, бюджетное обязательство принимается датой предоставления документа в бухгалтерскую службу.

8. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ перед составлением годовой

бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 ноября отчетного года, при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением главы Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Имущество казны инвентаризируется по видам активов, местам хранения и материально ответственным лицам.

Перед инвентаризацией проверяется:

- наличие документов, которые устанавливают право собственности на имущество казны и подтверждают отнесение объектов инвентаризации к имуществу казны;
- наличие и состояние технических, кадастровых паспортов и другой технической документации;
- наличие договоров, по которым имущество казны передано в пользование.

Сверяются данные бухгалтерского учета с данными из реестра имущества администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района по недвижимому имуществу.

Вносятся в инвентаризационные описи данные об объектах по наименованиям в соответствии с их основным назначением, с указанием статуса и целевой функции имущества.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия назначенная распоряжением главы поселения.

Предварительный, текущий и последующий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

глава поселения, его заместитель;

начальник финансового отдела, главный специалист по внутреннему финансовому контролю, сотрудники финансового отдела;
иные должностные лица учреждения в соответствии со своими

обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении №4** к настоящей учетной политике.

10. Порядок ведения бухгалтерского учета при смене главы поселения и начальника финансового отдела

10.1 В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 инструкции к Единому плану счетов №157», коллективным договором в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене главы поселения и (или) начальника финансового отдела.

10.2 При смене главы поселения и (или) начальника финансового отдела (далее- увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее-уполномоченное лицо) передать документы бухучета хранящиеся в финансовом отделе.

10.3 Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения главы поселения.

10.4 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

10.5 В комиссию, указанную в пункте 10.4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

10.6 Передаются следующие документы:
учетная политика со всеми приложениями;
квартальные и годовые отчеты;
акты ревизий и проверок;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.7 Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема передачи.

10.8 Акт приема-передачи подписывается уволенным лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

10.10 Акт приема - передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр- уволенному лицу, 2-й экземпляр- уполномоченному лицу, которое принимало дела.

11. Учетная политика для целей налогообложения

11.1 Учетная политика для целей налогообложения выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Функции по налоговому учету в учреждениях выполняет финансовый отдел администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисский район, возглавляемым начальником финансового отдела, далее по тексту – финансовый отдел. Обязанности возлагаются на Работника финансового отдела по назначению начальника финансового отдела. Назначенный Работник несет ответственность за достоверность формирования показателей налоговой отчетности и своевременность предоставления налоговой отчетности в налоговую службу. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. Основанием для исчисления налогов являются данные бухгалтерского учета и информация, представленная специалистами учреждения. Специалисты учреждений несут ответственность за достоверность представляемой в финансовый отдел информации.

11.2 Налог на имущество и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 30 НК РФ и нормативными правовыми актами Краснодарского края. При уплате налога применяются налоговые льготы, установленные Законом Краснодарского края.

11.3 Земельный налог и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 31 НК РФ и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. Учреждение пользуется налоговыми льготами, установленными нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. Ответственное лицо, назначенное главой поселения, представляет в финансовый отдел информацию, необходимую для подачи декларации по земельному налогу - сведения о каждом земельном участке, принадлежащем учреждению на праве собственности или праве постоянного (бессрочного)

пользования.

11.4 Налоговые декларации и расчеты по авансовым платежам (далее - налоговые отчеты) подготовленные финансовым отделом для представления в налоговые органы, подписываются главой поселения. В случае, когда глава поселения не сделал назначений ответственных лиц согласно п.4, п.5, п.6, или назначенное лицо отсутствует, финансовый работник является ответственным лицом за представление данной информации.

Финансовый работник контролирует и обеспечивает наличие свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по статьям КОСГУ, достаточного для осуществления своевременных платежей по налогам и сборам, уплачиваемых за счет бюджетных средств.

12. Бухгалтерская отчетность

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программных продуктов.

13. Изменение учетной политики

Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Администрации.

Начальник финансового отдела
администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района



Д.М. Серик

работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса, срок на который он выдается, способ выдачи денежных средств. Ответственный бухгалтер делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.5. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.6. Выдача денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету), производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи главы поселения.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный (безналичный) расчет

3.1. Денежные средства, выданные под отчет, должны расходоваться только с соблюдением установленного Предельного размера расчетов наличными денежными средствами по одной сделке между юридическими лицами и требований Закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ .

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой техники (ККТ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовой технике, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России и разрешенных к применению.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ, ИНН;
- содержание хозяйственной операции;

-название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

-должность и личную подпись (с расшифровкой) ответственного лица (продавца);

-штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру (в соответствии с системой налогообложения).

3.3.1. Кассовый чек должен содержать обязательные реквизиты указанные в п. 3.2.1.

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ, ИНН;

содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

должность и личную подпись (с расшифровкой) ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должна отвечать требованиям положений Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ, с обязательным заполнением всех указанных в ней реквизитов.

3.4. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами, ксерокопию Свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд. 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные главой Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, передаются в бухгалтерию не позднее срока, на который они выдавались под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, оформляется расходный документ и оплачивается перерасход по авансовому отчету - на основании заявления работника, при наличии на нем разрешительной надписи главы поселения.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.

Начальник финансового отдела
администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района



Д.М. Серик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2



к Положению об учетной политике
для целей бюджетного и налогового
учета администрации Тбилисского
сельского поселения Тбилисского
района

ГРАФИК

документооборота к учетной политике в администрации Тбилисского
сельского поселения Тбилисского района

| №п/п | Наименование документа | Срок предоставления | Создание документа | Кому предоставляется |
|------|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Табель учета рабочего времени | Не позднее 7 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы | Работник отдела кадров либо ответственные лица подразделений администрации | бухгалтер-расчетчик |
| 2 | Приказы (распоряжения) на предоставление отпуска | Не позднее 10 календарных дней до установленного о по графику срока | Глава поселения либо ответственные лица подразделений администрации | бухгалтер-расчетчик |
| 3 | Приказы (распоряжения) на все виды выплат, связанных с оплатой труда | Не позднее 7 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы | Глава поселения либо ответственные лица подразделений администрации | Бухгалтер-расчетчик |
| 4 | Приказы (распоряжения) на оплату договоров гражданско-правового характера(с приложением договора с зарегистрированным в казначействе бюджетным обязательством и документов, подтверждающих факт выпол- | Не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты соответствующей выплаты | Глава поселения либо ответственные лица подразделений администрации | Глава поселения, начальник финансового отдела, бухгалтер-расчетчик, экономист |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | нения договора) | | | |
| 5 | Табель учета рабочего времени | Не позднее 5 календарных дней до даты получения заработной платы за первую половину месяца | Работник отдела кадров либо ответственные лица подразделений администрации | бухгалтер-расчетчик |
| 6 | Приказы (распоряжения) на увольнение с документами для окончательного расчета | В день издания приказа (распоряжения) | Глава поселения либо ответственные лица подразделений администрации | бухгалтер-расчетчик |
| 7 | Приказы (распоряжения) на проведение инвентаризации- (обязательно) при увольнении или смене материально-ответственного лица; (с оформлением документов: акт инвентаризации, требование накладная на передачу материальных ценностей другому материально-ответственному | В день издания приказа (распоряжения) | Глава поселения либо ответственные лица подразделений администрации | Начальник финансового отдела, бухгалтер по ведению расчетов |
| 8 | Авансовый отчет на хозяйственные расходы (с приложением оправдательных документов) | Не позднее срока, на который выдавались денежные средства под отчет | Подотчетное лицо | Начальник финансового отдела, бухгалтер по ведению расчетов |
| 9 | Авансовый отчет по служебной командировке | В течении 3 календарных дней со дня окончания командировки | Командируемое лицо | Начальник финансового отдела, бухгалтер по ведению расчетов |
| 10 | Первичные документы на оказание услуг связи и коммунальные услуги: счет, счет фактура, акт оказания услуг | До 15 числа ежемесячно | Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений | Бухгалтер по ведению расчетов |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 11 | <p>Первичные документы на получение материальных ценностей (в том числе для закрытия доверенности): счет, счет-фактура, накладная(по унифицированной форме), акт выполненных работ, услуг (в случае получения изготовленных материальных ценностей). Вместе с накладной на приобретенные основные средства обязательно прикладывать ксерокопию страниц технического паспорта или другого документа, в котором описаны технические характеристики объекта (для заполнения инвентарной карточки) Первичные документы на получение ГСМ: счет, счет-фактура, накладная</p> | <p>В день получения материальных ценностей (не позднее срока действия выданной доверенности) Ежемесячно не позднее 5 числа, следующего за прошедшим</p> | <p>Материально-ответственное лицо</p> | <p>Бухгалтер по ведению расчетов</p> |
| 12 | <p>Книга учета материально-ответственного лица (для сверки остатков с данными бухгалтерского учета)</p> | <p>Ежемесячно не позднее 10 числа, следующего за прошедшим</p> | <p>Материально-ответственное лицо</p> | <p>Бухгалтер по ведению расчетов</p> |
| 13 | <p>Требование накладная (с приложением приказа о смене материально-ответственного лица)</p> | <p>В день передачи материальных ценностей между материально-ответственным и лицами</p> | <p>Глава поселения либо ответственные лица подразделений учреждений</p> | <p>Бухгалтер по ведению расчетов</p> |
| 14 | <p>Копии первичных документов на отчуждение объекта недвижимого</p> | <p>Не позднее 5 рабочих после совершения сделки</p> | <p>Эксперт по имущественным отношениям либо ответс-</p> | <p>Начальник финансового отдела, бухгалтер по</p> |

| | имущества | | твенные лица учреждения | ведению расчетов |
|----|--|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| 15 | Информация из реестра муниципальной собственности об операциях с объектами казны для отражения в бюджетном учете по установленной форме (приложение №3) по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным. | В срок до 5 числа, следующего за отчетным | Эксперт по имущественным отношениям | Бухгалтер по ведению расчетов |

Начальник финансового отдела
администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района



Д.М. Серик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3



к Положению об учетной политики для
целей бухгалтерского и налогового
учета администрации Тбилисского
сельского поселения Тбилисского
района

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ

первичных учетных документов для администрации Тбилисского
сельского поселения Тбилисского района
(разработанные самостоятельно (образцы))

1. Дефектная ведомость на текущий ремонт хозяйственным способом (приложение №1);
2. Акт выполненных работ о текущем ремонте хозяйственным способом (приложение №2);
3. Акт установки (использования) материальных запасов (приложение №3);
4. Акт осмотра и списания материальных запасов (приложение №4);
5. Акт комплектации основного средства (приложение №5);
6. Акт разуконплектации основного средства (приложение №6);
7. Акт определения справедливой стоимости (приложение №7);
8. Акт (вручения) выдачи раздаточного материала (приложение №8);
9. Акт установки (использования) программного обеспечения (приложение №9);
10. Отчет о расходовании конвертов (приложение №10);
11. Образец расчетного листка о заработной плате (приложение №11);
12. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе (приложение №12);
13. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе (приложение №13);
14. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб., подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе (приложение №14);
15. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб., подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе (приложение №15).

Начальник финансового отдела
администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района



Д.М. Серик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4



к Положению об учетной политики
для целей бюджетного и налогового
учета администрации Тбилисского
сельского поселения Тбилисского
района

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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», от 6 декабря 2010 года № 162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- глава поселения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- начальники отделов, работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами администрации, а также организационно-распорядительными документами администрации и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на **начальника финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.**

2.2. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляют:

- начальники отделов;
- работники администрации;
- комиссия по внутреннему контролю;

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным распоряжением главы поселения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (инвентаризация);

надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения,

применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров:

Предварительный контроль осуществляют: руководитель и сотрудники учреждения.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства (путем визирования оформленных листов согласования);

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

анализ начальником финансового отдела (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, печатей.

Фактом проведения контроля первичных документов является их принятие к учету с подписанием исполнителем соответствующей бухгалтерской справки (дата, подпись, расшифровка), либо проставлением штампа об отражении операций в учете.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля назначенная комиссия (либо специалист по уровню подчиненности) проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

плановые проверки — в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности;
внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главы поселения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде отчета, подписанного всеми членами комиссии, который предоставляется главе поселения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе поселения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в администрации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых главой поселения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется начальником финансового отдела.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю (либо специалист по уровню подчиненности) представляет главе поселения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой поселения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Сроки проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---|--|--|---|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Порядка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Начальник финансового отдела эксперт-бухгалтер |
| 2 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января на 1 июля | Полугодие | Эксперт экономист |
| 3 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | На 1 января на 1 июля | Полугодие | Заместитель начальника финансового отдела |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|-----|---|
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 ноября | Год | Председатель инвентаризацио нной комиссии |
| 5 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 ноября | Год | Председатель инвентаризацио нной комиссии |

Начальник финансового отдела
администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района



Д.М. Серик

Приложение № 1

к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3



положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на текущий ремонт хозяйственным способом
от «__» _____ 20__ г.

ИНН/КПП: _____

Учреждение: _____

Комиссия в составе: _____

Объект: _____

Обследование проведено «__» _____ 20__ г.

Место нахождения объекта: _____

| Обследуемые элементы здания (сооружения) | Наименование дефекта | Единица измерения | Характеристика разрушений |
|--|----------------------|-------------------|---------------------------|
| | | | |

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания рекомендуется выполнить следующие работы:

| № п/п | Наименование работ | Единица измерения | Количество выполняемых работ |
|-------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| | | | |

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

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 2

к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3

положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

**Акт выполненных работ
о текущем ремонте хозяйственных способом**

от « ____ » _____ 20__ г.

ИНН/КПП: _____

Учреждение: _____

Комиссия в составе: _____

Объект: _____

Период выполнения работ с « ____ » _____

по « ____ » _____

Место нахождения объекта: _____

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания: выполнены работы и использованы материалы:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | ен- ны й об ве м раб от | | | и з м · р а б о т | | | по л- не нн ых ра бо т | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель комиссии

Члены комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4



к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3
положения об учетной политике «Типовые
формы первичных учетных документов для
администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района
(разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

АКТ

осмотра и списания материальных запасов

от _____ 20__ г.

ИНН / КПП: _____ / _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия по приему-передаче, установлению срока полезного использования, списанию материальных запасов, основных средств и бланков строгой отчетности, назначенная распоряжением (приказом) «__» _____ 20__ г. в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий акт осмотра нижеперечисленных материальных ценностей и установила непригодность к дальнейшей эксплуатации:

| Наименование материальных запасов | Кол-во | Причина списания |
|-----------------------------------|--------|------------------|
| | | |

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3



положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

АКТ

комплектации основного средства

от _____ 20__ г.

ИНН / КПП: _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

назначенная Распоряжением от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что проведена комплектация основного средства _____

| Наименование материальных запасов | Количество | Основное средство для принятия к учету | |
|-----------------------------------|------------|--|------------|
| | | Наименование | Количество |
| | | | |
| | | | |

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

разукомплектации основного средства

от _____ 20 ____ г.

ИНН / КПП: _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

назначенная Распоряжением от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что проведена комплектация основного средства _____

| Наименование материальных запасов | Количество | Основное средство для принятия к учету | |
|-----------------------------------|------------|--|------------|
| | | Наименование | Количество |
| | | | |

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7



к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3
положения об учетной политике «Типовые
формы первичных учетных документов для
администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района
(разработанные самостоятельно (образцы))

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель

_____ (подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
определения справедливой стоимости

Комиссия в составе: _____

_____”
назначенная _____ от _____ года, произвела обследование

_____, принадлежащего _____”

В результате обследования _____, на
основании акта разуконплектации № __ от _____ г., комиссия установила, что
находящиеся в составе _____
комплектующие, согласно списка, пригодны для дальнейшей эксплуатации и подлежат
оприходованию на счет _____ «_____»

Комиссия определила _____ справедливую стоимость находящихся в составе
_____ комплектующих:

| Наименование МЦ | Стоимость, руб. |
|-----------------|-----------------|
| | |

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)



к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3

положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

(вручения)

выдачи раздаточного материала

от « ____ » _____ 202 ____ г.

ИНН / КПП: _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

назначенная Распоряжением (Приказом) от _____ № _____,
составила настоящий акт о том, что _____

участникам мероприятия были вручены (розданы):

| Наименование | Количество | Цена за 1 ед. | Сумма |
|--------------|------------|---------------|-------|
| | | | |
| | | | |

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)



к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3

положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ УСТАНОВКИ
программного (использования) обеспечения
от _____ 20 ____ г.

ИНН / КПП: _____
Учреждение: _____
Материально-ответственное лицо: _____
Комиссия в составе: _____

назначенная Распоряжением от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что проведена комплектация основного средства

| Наименование материальных запасов | Количество | Основное средство для принятия к учету | |
|-----------------------------------|------------|--|------------|
| | | Наименование | Количество |
| | | | |

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3



положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно) (образцы)

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о расходовании конвертов

_____ (период)

| Наименование | Цена, руб. | Остаток на (период) | | Приход | | Расход | | Остаток на (период) | |
|--------------|------------|---------------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|---------------------|-------------|
| | | Кол-во, шт | Сумма, руб. | Кол-во, шт | Сумма, руб. | Кол-во, шт | Сумма, руб. | Кол-во, шт | Сумма, руб. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Подготовительное лицо _____ (Ф.И.О.)



Приложение № 11
к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3
положения об учетной политике «Типовые
формы первичных учетных документов для
Администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района
(разработанные самостоятельно (образцы))

Организация:
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Ф.И.О.

Организация:

Подразделение:

К выплате:
Должность:

Оклад (тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|---------------------------------|--------|---------|------|----------|-------|-------------------------|---------------------------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | | | |
| надбавка за работу с секретными | | | | | | Удержано: | | |
| Оплата по окладу | | | | | | НДФЛ | | |
| Премия за месяц (суммой) | | | | | | Профессиональные взносы | | |
| Ежемесячное денежное поощрение | | | | | | Выплачено: | | |
| Надбавка за сложность | | | | | | Выплата аванса | | |
| Надбавка за выслугу лет | | | | | | Выплата зарплаты | | |
| Доплата за чин | | | | | | | | |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | Долг предприятия на конец | |

Общий облагаемый доход:

Приложение № 12

к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3



положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, назначенной постановлением (распоряжением) № ____ от ____ 20 __ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

Было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

| № п/п | Наименование основного средства | Инвентарный (учетный) номер | Дата ввода в эксплуатации | Описание |
|-------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------|
| I | | | | |

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе _____

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, назначенной постановлением (распоряжением) № ____ от ____ 20 ____ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

Было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

| № п/п | Наименование основного средства | Инвентарный (учетный) номер | Дата ввода в эксплуатации | Описание |
|-------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------|
| 1 | | | | |

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к ПРИЛОЖЕНИЮ № 3



положения об учетной политике «Типовые формы первичных учетных документов для администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (разработанные самостоятельно (образцы))

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе (наименование учреждения)

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, назначенной постановлением (распоряжением) № ____ от _____, в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

| Наименование основного средства | Инвентарный (учетный) номер | Дата ввода в эксплуатацию | Описание |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------|
| | | | |

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

