ТРУБНИКОБОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 г. № 180

Об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

администрации Трубникоборского

сельского поселения Тосненского

района Ленинградской области

 В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г.№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года N 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](http://cntd.murmansk.ru:3000/noframe/law?d&nd=902249301&prevDoc=902263309)» (далее - Инструкции N 157н), [от 6 декабря 2010 года N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению](http://cntd.murmansk.ru:3000/noframe/law?d&nd=902250003&prevDoc=902263309)» (далее - Инструкция N 162н), Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному и бухгалтерскому учету.

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и ввести его в действие с 01 января 2019 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Признать утратившим силу Постановление от 26.12.2017 г. № 198 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета администрации Трубникоборского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области».
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С. А. Шейдаев

Утверждено Постановлением

от 28.12.2018 № 180

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

для целей бухгалтерского учета

**Администрации Трубникоборского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области**

**I. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного учета)**

1. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Администрации Трубникоборского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – администрации) являются:

а) Глава администрации – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Начальник финансового сектора, главный бухгалтер (далее по тексту – главный бухгалтер) – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется финансовым сектором администрации, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность финансового сектора регламентируется должностными инструкциями его работников, распоряжениями главы администрации, отдельными приказами.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый сектор необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников администрации.

3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет в программе 1С:Бухгалтерия.

4. Бухгалтерский учет в Администрации ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

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

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные Администрацией формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в свободной форме и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

10. Для оформления операций, проводимых Администрацией Трубникоборского сельского поселения, применяются типовые первичные документы. Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета, и оформляются журнальными

ордерами согласно Инструкции по бухгалтерскому учету исполнения

бюджетов, утвержденной Приказом Минфина РФ № 162н Министерства финансов от 06 декабря 2010 г.

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

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 по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Главная книга.

11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

12. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1C Предприятие.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами Microsoft Word и Excel.

13. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

14. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

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

16. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н;

17. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя Администрации.

18. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом руководителя Администрации.

19. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике).

20. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Администрации создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя Администрации.

21. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (утверждается отдельным приказом Администрации) и Положением об инвентаризации имущества и обязательств Администрации, приведенным в Приложении N 16 к настоящей Учетной политике.

22. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) Администрация не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

23. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

24. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

25. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

26. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности Администрации.

27. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Администрации сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю Администрации. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

**II. Методическая часть**

1. Основные средства

2. Материальные запасы

3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4. Денежные средства и денежные документы

5. Расчеты с дебиторами

6. Администрирование доходов

7. Расчеты по обязательствам

8. Финансовый результат

9. Санкционирование расходов

10. Забалансовые счета

**1. Основные средства**

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1 - 12-й знаки - порядковый номер (000000000001 - 999999999999).

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;

- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой.

1.4. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ.

1.5. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

1.7. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;

- монитор;

- клавиатура;

- мышь.

1.8. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- электрическая сеть;

- телефонная сеть.

1.9. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

1.10. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.11. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

1.12. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.

Списание объекта основных средств производится по остаточной стоимости. Безвозмездная передача объекта основных средств производится по остаточной стоимости. Внутриведомственное перемещение - по балансовой стоимости - первоначальной (восстановительной) с учетом изменения в связи с реконструкцией, модернизацией и т.п.

1.13. При получении учреждением основных средств по договору дарения (безвозмездно), первоначальной стоимостью признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

1.14. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости. Принятие к учету при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, линейным способом, по нормам, исчисленным исходя из срока полезного использования объекта. Принятие к учету ежемесячно, в последний день месяца в размере 1/12 годовой суммы.

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

**2. Материальные запасы**

2.1. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

2.2. По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание горюче-смазочных материалов.

Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.3. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта Администрации определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

2.4. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.6. Материальные запасы, выданные на нужды Администрации, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

2.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

**3. Затраты на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

3.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счете 0 109 00 000 в Администрации не ведется.

**4. Денежные средства и денежные документы**

4.1. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Предприятие и СУФД.

4.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- талоны на ГСМ;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- авиационные и железнодорожные билеты;

- талоны на вывоз мусора.

**5. Расчеты с кредиторами и прочими дебиторами.**

5.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

**6. Администрирование доходов**

6.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Трубникоборского сельского поселения по следующим доходам:

- доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, моторные масла, автомобильный бензин (по соответствующим кодам);

- государственная пошлина за совершение нотариальных действий лицами местного самоуправления;

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- налог на доходы физических лиц, облагаемых по налоговой ставке, установленной п. 1 ст. 224 НК РФ;

- единый сельскохозяйственный налог;

- земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным пп. 1 п. 1 ст. 394 НК РФ;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет Трубникоборского сельского поселения;

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ;

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности;

- другие доходы.

6.2. За Администрацией закреплен код администратора доходов 011.

6.3. Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области (отделение № 18) Администрации открыт расчетный счет 40101 81020 00000 10022.

6.4. Поступившие доходы отражаются на счете 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

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

**7. Финансовый результат**

7.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

• по страхованию имущества, гражданской ответственности;

• по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Агентства в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3 В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации Трубникоборского сельского поселения в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

7.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 18 к настоящей Учетной политике.

**8. Санкционирование расходов**

9.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Администрации, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

9.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Администрации, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

**9. Забалансовые счета**

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

10.2. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки абонементов, квитанций, лицензий, талонов;

- бланки путевых листов;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

10.3. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

10.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя Администрации и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

10.5. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя Администрация списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

10.6. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по первоначальной стоимости.

10.7. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

10.8. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

10.9. На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

10.10. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

10.11. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями N N 157н, 162н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, настоящей Учетной политикой, с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 29.08.2001 N 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

**10. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н).

Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки

Для каждого актива, генерирующего денежные потоки

Для единицы, генерирующей денежные потоки

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, проводится:

инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;

инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы

инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

по оприходованию излишков;

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

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности.

**11. Порядок списания задолженностей**

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

• долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

• долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

• долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

• долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

• долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Распоряжению Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

 **12. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и действующим бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется в комитет финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в установленные им сроки в электронном виде с наложением ЭЦП.

**13. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

1. Целью внутреннего финансового контроля являются - контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- оказание помощи главе администрации и главному бухгалтеру (бухгалтеру) администрации в ведении финансово-экономической деятельности

**14. Порядок отражения событий после отчетной даты**

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению главного бухгалтера учреждения.

##### 15. Изменение учетной политики

 Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

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

Приложение N 1

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий | дополнительная детализация аналитического учета |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |  |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 5 | КОСГУ |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 2 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |  |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 0 4 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 0 4 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 0 4 | 5 | 4 | КОСГУ |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Ценности государственных фондов России | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 4 | КОСГУ |  |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 5 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 6 | КОСГУ |  |
| Прочие активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 7 | КОСГУ |  |
| Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 1 | 5 | КОСГУ |  |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 9 | КОСГУ |  |
| Обесценение земли | 0 | 0 | 1 1 4 | 6 | 1 | КОСГУ |  |
| Обесценение прочих непроизведенных активов | 0 | 0 | 1 1 4 | 6 | 3 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 7 | КОСГУ |  |
| Касса | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Облигации | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Векселя | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Акции | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 5 | 4 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по субсидиям на иные цели | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 8 | КОСГУ |  |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 0 6 | 9 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 8 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Вложения в облигации | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в векселя | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Вложения в акции | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 8 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным расходам | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 8 | КОСГУ |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |  |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 4 | КОСГУ |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 5 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 6 | КОСГУ |  |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 9 | КОСГУ |  |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 7 | КОСГУ |  |
| Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 9 | КОСГУ |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности на хранении | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |  |
| Поступления денежных средств  | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств  | 18 | КОСГУ |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |  |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |  |

Приложение N 2

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Шейдаев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации***

Администрация использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

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

*Наименование учреждения*

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

*Наименование документа*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Хозяйственная операция | Содержание | Единицы измерения | Кол-во | Сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Примерная форма акта сдачи-приемки работ**

**к договорам подряда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | АКТ |  |  |  |
|  |  |  | сдачи-приемки работ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **дер. Трубников Бор**  |  |  | ***«\_\_\_\_»*** |  | ***201\_\_ года*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Администрация Трубникоборского сельского поселения Тосненского района  |
| Ленинградской области, в лице главы администрации ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***  именуемая в дальнейшем "Заказчик", принимает, а  |  |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | , именуемый в дальнейшем |
| "Исполнитель" сдает выполненные работы за период с | *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_* | 2013 года |
| по | *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | 2013 года  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование работ\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа выполнена в полном объеме. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "Заказчик" |  | "Исполнитель" |
| **Наименование** |  | **Фамилия** |
| **Реквизиты** |  | **Имя Отчество** |
|  |  |  |
|  |  | паспорт | серии | ***\_\_\_\_\_*** |  |
|  |  |  |  |  | номер | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |
|  |  |  |  |  | выдан | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | года |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| *Инициалы, Фамилия* |  | *Инициалы, Фамилия* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#

***Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.***

*(не унифицированная форма)*

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение: |  |
| Работник: | Подразделение: |
|  |  |  |  | Должность: |
| Применено вычетов по |
| НДФЛ: - на «себя» - на детей -имущественных |
| Вид | Период | Дни | Час | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| **1. Начислено** | **2. Удержано** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего начислено |  | Всего удержано |  |
|  |  | Выплачено |  |  |
| Долг за организацией на начало месяца: |  | Долг за организацией на конец месяца: |  |

Приложение N 3

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**первичных учетных документов, денежных**

**и расчетных документов, финансовых обязательств**

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

- Глава Администрации;

- право второй подписи:

- Глава Администрации;

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- Глава Администрации.

Приложение N 4

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

 Трубникоборского сельского поселения

Шейдаев С.А.

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

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

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

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер  | специалист, ответственный за кадровую работу |
| 1 | Формирование документа | Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа) |  |
| 2 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

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

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

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

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

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

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

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

**Акт о приеме-передаче**

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

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

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

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

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

**кроме здания или сооружения)**

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

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и**

**модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)**

**(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| специалист администрации (МОЛ) | Бухгалтер  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | бухгалтер  | Глава Администрации  |
| 1 | Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приема основных средств |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о принятии к учету) | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |  |  |
| 3 | Проверка и подписание документа |  | При поступлении исполненного документа |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- 2-й экз. - в ремонтную организацию;- копия - сотруднику АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа |  |  |  | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости) |  | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- 2-й экз. - МОЛ;- 3-й экз. - остается в АХЧ;- 4-й экз. - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии) |  | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа |  |  |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование по назначению (при необходимости) |  | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- 2-й экз. - МОЛ;- 3-й экз. - остается в АХЧ;- 4-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при наличии) |  | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Накладная на внутреннее перемещение объектов**

**нефинансовых активов (ф. 0504102)**

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| бухгалтер  |
| 1 | Формирование и подписание документа | Перед приемом наличных денег (денежных документов) |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003) | Сразу после подписания документа бухгалтером (зам. главного бухгалтера) |  |  |
| 4 | Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514) | Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов) |  |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтеру | В конце рабочего дня с листом кассовой книги |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер  | Подотчетное лицо | бухгалтер  |
| 1 | Формирование документа |  | По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 20 дней со дня поступления заявления.По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе |  |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | При получении документа | В момент получения денежных средств, документов под отчет |  | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003) |  | Сразу после подписания документа |  |  |  |
| 4 | Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514) |  | Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) |  |  |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтеру с листом кассовой книги |  | В конце рабочего дня |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  | 1 день |  |

**Заявления на получение под отчет денежных средств**

**(денежных документов)**

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

**Квитанция (ф. 0504510)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Лицо, уплатившее денежные средства | бухгалтер |
| 1 | Формирование документа |  | При приеме наличных денежных средств |  |
| 2 | Исполнение документа | В момент приема-передачи денежных средств |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ |  | В конце рабочего дня в бухгалтеру |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| специалист администрации | Бухгалтер  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава Администрации  |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приемки материалов |  |
| 2 | Исполнение документа | 1 день |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю);- 3-й экз. - остается в АХЧ | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при внутреннем перемещении материальных ценностей,**

**кроме бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер  | Глава Администрации  |
| 1 | Формирование документа (4 экз.) <\*> | По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей |  |  |  |
| 2 | Разрешение на передачу материальных ценностей |  |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи материальных ценностей |  |  |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);- 4-й экз. - в АХЧ | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

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

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в 3 экз.

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при выдаче (внутреннем перемещении)**

**бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | бухгалтер | Глава Администрации  |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  | Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО |  |
| 2 | Разрешение на передачу БСО |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи БСО |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- 2-й экз. - МОЛ |  | Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | В течение рабочего дня |  |

**Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер  |
| 1 | Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.) | В день приемки товара |  |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- 2-й экз. - поставщику;- копия - в АХЧ | Не позднее следующего дня после приемки товара |  |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |

**Чек на получение наличных денег**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| бухгалтер  | Глава Администрации  |
| 1 | Оформление чека и корешка чека | За день до получения наличных денег |  |  |
| 2 | Проверка и подписание чека (корешка) |  | За день до получения наличных денег | За день до получения наличных денег |

**Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| бухгалтер |
| 1 | Формирование и подписание документа | За день до взноса наличных денег на лицевой счет |
| 2 | Передача документа на исполнение | В день операции по взносу наличных денег |

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

**(электронный документ)**

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

**Акт о списании**

**мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

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

**Ведомость выдачи материальных ценностей**

**на нужды учреждения (ф. 0504210)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| МОЛ (получающая сторона) | Бухгалтер  | Глава Администрации  |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей |  |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа | При приеме-передаче материальных ценностей |  |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- оригинал - в бухгалтеру;- копия - в АХЧ | 1 день |  |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Проверка и подписание (визирование) документа |  |  | 1 день |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  | 1 день |  |  |

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

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

**Кассовая книга (ф. 0504514)**

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

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при передаче имущества, обязательств)**

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

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при получении имущества, обязательств)**

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

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

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

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

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

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**

**(с приложением инвентаризационных описей,**

**сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | бухгалтер | Материально ответственное лицо (МОЛ | Инвентаризационная комиссия | Глава Администрации |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  |  |  | По результатам инвентаризации |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- 2-й экз. - в делопроизводство Администрации;- копия - в АХЧ, МОЛ |  |  |  |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации | 1 день |  |  |

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| специалист администрации | Руководитель структурного подразделения | Бухгалтер  |
| 1 | Формирование документа <\*> | 16-го и 1-го числа каждого месяца <\*\*> |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтеру | В бухгалтеру 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |  |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

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

<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

<\*\*> Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем Администрации.

**Выписка из приказа руководителя Администрации**

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

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

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**

**(ф. 0531809) (электронный документ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| бухгалтер | Глава Администрации  |
| 1 | Формирование электронного документа | 1 день со дня поступления документа от ОФК |  |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП |  | 1 день |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |  |

**Договор (контракт) на приобретение**

**материальных ценностей, работ, услуг**

**(при проведении конкурсных процедур)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| специалист администрации | бухгалтер | Глава Администрации  |
| 1 | Формирование документа | Согласно конкурсной (аукционной) документации |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | Согласно конкурсной (аукционной) документации |
| 3 | Куда (кому) передается документ:- оригинал - в бухгалтеру;- копия - в АХЧ | 1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Договор (контракт) на приобретение**

**материальных ценностей, работ, услуг**

**(без проведения конкурсных процедур)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| бухгалтер | Глава Администрации  |
| 1 | Проверка и визирование поступившего документа | 1 день |  | 2 дня |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтеру;- копия - в АХЧ | 1 день |  |  |  |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

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

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

**Листок нетрудоспособности**

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

**Счет-фактура поставщика (исполнителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер  |
| 1 | Проверка документа | При поступлении документа |
| 2 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |

**Платежное поручение Администрации**

**(ф. 0401060) (электронный документ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| бухгалтер | Глава Администрации  |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки платежного поручения |  |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП |  | За день до отправки платежного поручения |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки по банковскому счету |  |  |

Приложение N 5

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежегодно |
| 11 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 12 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 13 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 14 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 15 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 16 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 17 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 18 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 19 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 20 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| - |  | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение N 6

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
| Специалист администрации | Получение материальных ценностей |
| Бухгалтер | Представление интересов Администрации в других учреждениях, организациях, предприятиях |

Приложение N 7

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные**

**средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Глава администрации.

2. Специалист администрации

3. Бухгалтер.

Приложение N 8

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

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

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

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

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

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 7 к Учетной политике Администрации).

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

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

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

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

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

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится перечислением с расчетного счета Администрации на банковскую карту работника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 10 000 (Десять тысяч) руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 15 к Учетной политике Администрации).

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте - производятся перечислением с расчетного счета Администрации на банковскую карту работника в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 15 к Учетной политике Администрации).

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

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 5 (пять) календарных дней.

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

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

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет бухгалтеру Администрации или не внес остаток неиспользованного аванса на расчетный счет Администрации, Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе Администрации

Трубникоборского сельского поселения

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

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

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

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

 (указать назначение аванса)

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

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

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

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

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

 (подпись работника)

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

 (отметка бухгалтеру о наличии задолженности работника

 по ранее полученным авансам)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 9

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

**денежные документы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование денежных документов | Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы |
| Почтовые конверты с марками | Специалист администрации  |
| Иные денежные документы | специалист администрации, бухгалтер, в соответствии с распоряжением руководителя Администрации |

Приложение N 10

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

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

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 9 к Учетной политике Администрации).

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

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

2.5. Руководитель Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 5 (пять) календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет бухгалтеру Администрации авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

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

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

3.5. Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем Администрации, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтером к учету.

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

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

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета бухгалтеру Администрации или невнесения остатка неиспользованных денежных документов, Администрация имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтер обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче

под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Главе Администрации

Трубникоборского сельского поселения

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

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

 (указать наименование)

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

 (указать цель, срок)

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

 (подпись работника)

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

 (отметка бухгалтера о наличии задолженности работника

 по ранее полученным денежным документам)

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 11

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право**

**получать бланки строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование бланка строгой отчетности | Наименование должности работника |
| Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке | Специалист администрации  |
| Абонементы, квитанции, лицензии, талоны | Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя Администрации |

Приложение N 12

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в Администрации единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Администрации. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Администрации, количество листов в книге заверяется руководителем Администрации и бухгалтером.

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем Администрации или лицом, на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается бухгалтеру для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счет 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

9. Уполномоченные по реализации бланков строгой отчетности Администрации обязаны в срок, установленный приказом руководителя Администрации, сдать на расчетный счет Администрации денежные средства за реализованные бланки.

10. При поступлении выручки от реализации бланков строгой отчетности реализованные бланки списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

11. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной. При возврате нереализованные бланки списываются с забалансового счета 03-3 и принимаются на забалансовый счет 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

12. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами бухгалтеру не позднее следующего дня после оказания услуг. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков и требования-накладные.

13. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы перечисленных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.

Приложение N 13

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, работа которых**

**имеет разъездной характер**

1. Глава администрации.

2. Специалист администрации.

3. Бухгалтер.

Приложение N 14

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).

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

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

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

6. Максимальный срок командировки работника составляет 30 дней.

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

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

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N N Т-9, Т-9а).

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

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

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

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

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

14. Размер суточных составляет 500 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

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

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 800 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 200 руб. в сутки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 812

26. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Законодательных актов Ленинградской области.

27. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Администрации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

32. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

35. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 15

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у Администрации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Администрации.

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

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

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

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

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой Администрации, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Администрации.

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

**активов и задолженности**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

- списании задолженности с забалансового счета 04.

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

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Администрации (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

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

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

Приложение N 16

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств Администрации**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится обязательно:

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

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

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

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

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

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

Ежемесячно подлежат инвентаризации денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся у бухгалтера Администрации.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтер и депутаты Совета Трубникоборского сельского поселения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

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

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

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

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

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

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

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

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

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

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные документы;

6) расчеты;

7) расходы будущих периодов;

8) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

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

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

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтер оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

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

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

- по оприходованию излишков;

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

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Администрации издает приказ.

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

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по Администрации. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (форма N ИНВ-25).

Приложение N 17

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок отражения в учете и отчетности**

**событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Администрации событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Администрации.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности Администрации**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Администрации.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Администрации заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Администрации с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Администрация должна указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Администрации;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации.

Приложение N 18

к Учетной политике Администрации Трубникоборского сельского поселения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Администрации информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

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

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется бухгалтером на основании сведений специалиста, ответственного за кадровую работу (далее –специалиста) о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и бухгалтером Администрации.

3.4. Сумма резерва Администрации формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

**4. Использование и учет сумм резервов**

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

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва Администрации отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 162н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).