

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «31» декабря 2019 г. № 64

Об утверждении Положения о

реализации учетной политики в

Администрации Печерского

сельского поселения Смоленского

района Смоленской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 08.12.2011№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить в Положение о реализации учетной политики в Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 29.12.2018 года № 57.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя.

4. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019года.

Глава муниципального образования

Печерского сельского поселения

Смоленского района

Смоленской области Янченко Ю.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации Печерского

сельского поселения Смоленского района

Смоленской области от «31» декабря 2019г. №64

# Положение

**О реализации учетной политики в Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области**

# 1 Общие положения

(нормативные документы, принципы ведения учета и

организация учетной работы)

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

1.2. Администрация Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляет деятельность на основании устава.

1.3. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
* Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений";
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
* 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" (далее – Указание 3210-У):

1) Налогового кодекса Российской Федерации;

2) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) Трудового кодекса Российской Федерации;

4) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы по бухгалтерскому учету.

1.4. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются Распоряжением Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в одном из следующих случаев:

* При изменении законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* При формировании или утверждении Администрацией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
* Присущественном изменении условий деятельности Администрации, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых им функций.

1.5. Изменением учетной политики не считается:

– Применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– Утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

**2. Организация бюджетного учета**

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ; Федеральными стандартами для организаций государственного сектора; Инструкциями, утвержденными Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, иными нормативными актами, регулирующими бухгалтерский учет в организациях государственного сектора РФ (далее применительно к учреждению – бюджетный учет).

2.2. В учреждении применяется рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

2.3. Бюджетный учет ведется методом начисления.

2.4. Бюджетный учет осуществляется посредством компьютерной системы автоматизации бухгалтерского учета «Турбо 9» по всем разделам учета с выходом на главную книгу и бюджетную отчетность.

2.5. Под последним операционным днем в рамках настоящей Учетной политики понимается последний рабочий или календарный день месяца, квартала, года.

2.6. Исходящие остатки по счетам нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств содержащим коды бюджетной классификации расходов бюджетов предыдущего финансового года, переносятся на счета входящих остатков текущего финансового года, содержащие коды бюджетной классификации расходов, исходя из принципа сопоставимости (преемственности) элементов бюджетной классификации расходов.

2.7. При изменении бюджетной классификации в отчетном периоде входящие остатки на начало отчетного года приводятся в соответствие с действующими кодами бюджетной классификации, исходя из принципа сопоставимости (правопреемственности) кодов бюджетной классификации.

2.8. Бухгалтерские операции по переводу остатков по счетам осуществляются в межотчетный период в корреспонденции со счетами с использованием счета 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

При внесении изменений в классификацию доходов бюджетов, классификацию расходов бюджетов и классификацию источников финансирования дефицитов бюджетов в течение финансового года, обороты по счетам, содержащим изменяемые коды бюджетной классификации Российской Федерации, подлежат уточнению методом «Красное сторно» с последующим отражением по вновь применяемым кодам бюджетной классификации.

2.9. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Глава Администрации (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Глава Администрации:

* несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
* несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

2.10. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

– Подчиняется непосредственно Главе Администрации;

– Несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);

– Не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н);

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

2.11. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля. Все первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету.

Внутренний контроль осуществляют:

1) На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (приложению №2 к настоящему Положению);

2) На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (приложению № 2 к настоящему Положению).

**3. Виды финансового обеспечения (виды деятельности)**

3.1. Учет операций в разрезе видов деятельности (1 – бюджетная деятельность, 3 – средства во временном распоряжении) осуществляется раздельно. Учет операций по бюджетной деятельности осуществляется согласно утвержденной бюджетной смете учреждения. Исполнение бюджетной сметы учреждения осуществляется через Финансово-казначейское управление Администрации Смоленского района Смоленской области.

3.2. Отражение в учете первоначальной бюджетной сметы производится в первом квартале первого года действия бюджетной сметы.

3.3. Отражение в учете изменений в бюджетной смете производится последним операционным днем каждого квартала (при необходимости – как событие после отчетной даты) в соответствии с суммой изменений за текущий квартал.

3.4. Учреждение не получает собственные доходы.

**4. Субсидии подведомственным учреждениям**

4.1. Начисление субсидии подведомственному учреждению на выполнение муниципального задания производится последним операционным днем текущего месяца или иного периода, предусмотренного соглашениями о предоставлении субсидии (при необходимости – как событие после отчетной даты), в сумме субсидии, предусмотренной графиком перечисления на лицевой счет подведомственного учреждения за текущий месяц (иной период, предусмотренный соглашениями).

4.2. Начисление и зачет субсидии подведомственному учреждению на иные цели производится последним операционным днем текущего месяца или иного периода, предусмотренного соглашениями о предоставлении субсидии (при необходимости – как событие после отчетной даты), в сумме расходов за счет субсидии на иные цели, подтвержденные отчетом о расходах с лицевого счета подведомственного учреждения за текущий месяц (иной период, предусмотренный соглашениями).

**5. Доходы бюджета**

5.1. Администрация Печерского сельского поселения наделена полномочиями в части принятия решений по администрированию поступлений доходов в бюджет Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по видам кодов бюджетной классификации. Перечень администрируемых доходов утверждается администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

5.2. Учет поступлений доходов бюджета города Смоленска, администрируемых учреждением, ведется на основании документов от Управления Федерального казначейства по Смоленской области.

5.3. Начисление сумм доходов, требующих уточнения, отражается при их поступлении:

Дебет 121002180 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочим доходам»;

Кредит 120581661 «Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям»;

при выяснении по способу (методу) «Красное сторно»):

121002180 120581661

5.4. Учет поступлений в бюджет муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, администрируемых федеральными органами государственной власти Российской Федерации, осуществляется в объеме кассовых поступлений.

5.5.Учет доходов будущих периодов (счет 140140000).

К доходам будущих периодов относятся суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений) и ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**6. Нефинансовые активы**

6.1. Нефинансовые активы (Основные средств и материальные запасы) принимаются к учету по их первоначальной стоимости (с учетом НДС).

6.2. Первоначальная стоимость нефинансовых активов, приобретенного в результате обменных операций (при приобретении, изготовлении за плату) определяется в сумме фактически произведенных вложений.

6.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, приобретенных в результате необменной операциям, является его справедливая стоимость (метод рыночных цен) на дату приобретения.

 К необменным операциям относятся:

– Безвозмездное получение нефинансовых активов;

– Выявление в рамках внутреннего контроля и при инвентаризации ранее не учтенных объектов (излишков), документы на которые отсутствуют;

– Поступление нефинансовых активов, полученных при списании, ремонте, разукомлектации, модернизации или реконструкции.

В случае, если объект нефинансовых активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании балансовой стоимости и амортизации, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость объекта либо не найдены данные о рыночной цене схожих объектов, то актив отражается в условной оценке, равной одному рублю (один объект - один рубль) до получения информации о стоимости.

6.4. Первоначальную стоимость нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (по справедливой или оценочной стоимости) определяет постоянно действующая комиссия по списанию и передаче объектов основных средств, созданной распоряжением Администрации (далее – постоянно действующая комиссия), о чем составляется Акт произвольной формы.

6.5. Изменение стоимости объектов основных средств в результате модернизации, реконструкции, дооборудования, частичной ликвидации (разукомплектации) осуществляется на основании заключения постоянно действующей комиссии и оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

6.6. Сведения о произведенных изменениях отражаются в инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) по соответствующему объекту основного средства.

6.7. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в Инвентарной карточке учета основных или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей (до 01.01.2018 - кроме объектов основных средств стоимостью до 3 000 включительно), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 знаков (до 31.12.2019г.-9 знаков).

Инвентарный номер основного средства, нематериального актива, непроизведенного актива состоит из 10 знаков (первый знак – код вида деятельности; следующие 5 знаков – полный код синтетического счета, на котором отражается принятие к учету инвентарного объекта; оставшиеся 4 знака – порядковый номер используемого сочетания первых шести знаков.

6.9. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

6.10. Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатура, мышь, принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

6.11. Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассматривается как модернизация объекта основных средств.

6.12. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, принтер, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) со следующими записями в бюджетном учете:

– Списание стоимости, установленной комплектующей части (например, монитора):

Дебет 140120272 «Расходование материальных запасов»;

Кредит 110536440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»;

6.13. Списание подлежащих установке комплектующих частей на замену пришедших в негодность оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

6.14. Запасные части, полученные от замененной комплектующей части основных средств, подлежат оприходованию в бюджетном учете на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) по справедливой или оценочной стоимости, определенной постоянно действующей комиссией и отражаются в аналитическом учете в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

6.15. Комплектующие части объекта основных средств, прошедшие замену на новые и непригодные для дальнейшей эксплуатации (в том числе непригодные для дальнейшей эксплуатации запасные части комплектующих предметов) подлежат утилизации в порядке, предусмотренном для объектов основных средств. До момента утилизации, списанные комплектующие части учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Аналитический учет данных предметов ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) . После получения справки об утилизации указанных предметов производится списание с забалансового счета.

6.16. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию (до 01.01.2018 - Объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию), списываются с баланса и учитываются в оперативном учете в разрезе материально-ответственных лиц на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Выдача основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.17. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов на последнюю дату месяца.

6.18. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

6.19. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

6.20. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.21. Выбытие основных средств (списание вследствие непригодности и несоответствие критериям актива) осуществляется постоянно действующей комиссией, которая определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективность восстановления. Комиссия готовит заключение о состоянии объектов и производит оформление необходимой документации на списание основных средств, при необходимости привлекает лицензированного эксперта.

6.22. Объекты основных средств, которые не соответствуют статусу актива, подлежат отнесению на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». После получения всех необходимых документов на списание и утилизацию объектов основных средств отдел бухгалтерского учета производит списание объектов с забалансового счета 02 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.23. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения, производится с разрешения Главы муниципального образования и хранятся в надежно закрываемых сейфах или шкафах.

6.24. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Главу муниципального образования. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются в присутствии членов постоянно действующей комиссии по Акту на списание печатей и штампов согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6.25. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

6.26. Списание материальных запасов производится по себестоимости первых по времени прибытия материальных запасов (Способ ФИФИ).

6.27. При приобретении объектов нефинансовых активов Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) не применяется.

6.28. Принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, макулатуры, металлолома), остающихся в распоряжении Администрации по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, отражается:

Дебет счета 110500000 «Материальные запасы»;

Кредит счета 140110189 «Иные доходы».

Справедливая или оценочная стоимость материальных запасов, полученных в результате разукомплектации и оставленных для хозяйственных нужд Администрации, определяется постоянно действующей комиссией.

6.29. Выдача материальных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списание материальных запасов оформляется актом о списании материальных запасов ф. 0504230.

6.30. Ответственность за приемку, хранение и сохранность товарно-материальных ценностей возлагается на материально ответственное лицо.

6.31. С материально ответственным лицом заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12 2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

**7. Имущество казны**

7.1. Учет имущества казны осуществляется согласно Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н) и Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н). Обе инструкции применяются в новой редакции с 2019 года.

7.2. Объекты имущества, составляющие государственную (муниципальную) казну, учитываются на счете 0 10800 000 «Нефинансовые активы имущества казны» в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов (п. 141 Инструкции№157н).

7.3. Амортизация имущества казны отражается в особом порядке:

– По объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной (муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;

– На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны амортизация не начисляется, если иное не установлено нормативным правовым актом финансового органа публично-правового образования, в собственности которого находится имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну (правовой акт по бюджетному учету казны).

7.4. Имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, не подлежит налогообложению налогом на имущество.

7.5. Согласно п. 142 Инструкции № 157н земельные участки в составе государственной (муниципальной) казны учитываются по их кадастровой стоимости.

**8. Кассовые операции**

8.1. Оформление и учет кассовых операций осуществляется с учетом Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

8.2. Расчеты наличными деньгами осуществляются с учетом Указания Центрального Банка РФ от 07.10.2013 № 3073-У.

8.3. Глава Администрации издает постановление об установлении лимита остатка наличных денег в кассе с учетом Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

8.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и денежных документов отражается в одной Кассовой книге ф. 0504514 на отдельных листах. Листы Кассовой книги (ф.0504514), содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку). В листах Кассовой книги (ф.0504514), содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются.

8.5. Кассовая книга (ф.0505514) должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

8.6. Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) производятся сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному.

8.7. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы производится только штатным сотрудникам Администрации при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, а на хозяйственные расходы – в размере, не превышающем 100 тысяч рублей, на основании письменного заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8.8. В отдельных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету (ф.0504505) работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8.9. Авансовые отчеты за выданные под отчет денежные средства необходимо представлять в течение трех рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, или в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу (после командировки).

8.10. Не производится выдача денежных средств под отчет лицам, имеющим непогашенную просроченную задолженность по ранее выданным под отчет денежным средствам.

8.11. К учету принимаются подотчетные суммы расходов только согласно действующим нормам.

**9. Учет расчетов по оплате труда**

9.1. Документами для начисления заработной платы являются: Распоряжения главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Табелем учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель).

9.2. Табель ведется ежемесячно, отражаются данные по фактически отработанным дням, которые условно обозначаются буквой «Ф» и количество фактически отработанных часов.

9.3. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля определяется общее количество дней (часов) явок. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведения Табеля.

9.4. Выплата заработной платы работникам за первую половину месяца производится 22 числа текущего месяца, за вторую половину – 7 числа месяца, следующего за расчетным.

9.5. Выплата заработной платы, денежного поощрения и иных выплат производится на счета национальных платежных карт «Мир», открываемых ПАО «Сбербанк России» или иными кредитными организациями (в рамках зарплатного счета) сотрудникам Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по письменному заявлению.

9.6. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

9.7. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.8. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по отдельным категориям сотрудников.

9.9. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время по выплатам работникам и резерва страховых взносов на выплаты по оплате труда отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счетов аналитического учета счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов».

9.10. Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счетов аналитического учета счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет».

9.11. В случае, если сумма резерва предстоящих расходов, меньше фактически начисленных (произведенных) соответствующих расходов, на сумму превышения составляется бухгалтерская проводка по дебету счетов аналитического учета счета 140120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» в кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет».

9.12. Аналитический учет по счету 140160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в или в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по видам создаваемых резервов.

**10. Учет на забалансовых счетах**

10.1. Забалансовый учет поступлений (возвратов в установленных случаях) денежных средств по видам деятельности 1, 3 ведется на соответствующих счетах 17\_1, 17\_3.

10.2. Забалансовый учет выбытий (возвратов в установленных случаях) денежных средств по видам деятельности 1, 3 ведется на соответствующих счетах 18\_1, 18\_3.

10.3. Возвраты поступлений и восстановления выплат отражаются на забалансовых счетах 17, 18 (по видам деятельности) обратной бухгалтерской записью, равносильной отражению со знаком «минус».

10.4. Забалансовый учет основных средств в эксплуатации на счете 21 стоимостью до 10000 рублей включительно (до 01.01.2018года стоимостью до 3 000 рублей) с 01.01.2019года ведется по балансовой стоимости введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств.

10.5. При необходимости, забалансовый учет прочих объектов, находящихся в учреждении, но не учитывающихся на счетах Единого плана счетов бухгалтерского учета, ведется по стоимости приобретения (получения) объектов на счете 28 «Прочие объекты учета».

**11 Списание дебиторской и кредиторской задолженности**

11.1. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов на забалансовый счет 04 осуществляется в следующем порядке:

– Проведение инвентаризации дебиторской задолженности на балансовых счетах с выявлением нереальной к взысканию дебиторской задолженности;

– Принятие решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов о списании дебиторской задолженности с балансового учета в связи с признанием ее нереальной к взысканию;

– Утверждение решения о списании руководителем учреждения.

 11.2. Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 04 осуществляется в следующем порядке:

– Проведение инвентаризации задолженности неплатежеспособных дебиторов с выявлением безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

– Принятие решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов о списании дебиторской задолженности с забалансового учета в связи с признанием ее безнадежной к взысканию;

– Утверждение решения о списании руководителем учреждения.

11.3. Если комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признала дебиторскую задолженность на балансовом счете безнадежной к взысканию – возможно принять и утвердить решение о списании дебиторской задолженности с балансового учета без отражения на забалансовом счете 04.

11.4. Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с балансовых счетов на забалансовый счет 20 осуществляется в следующем порядке:

– Проведение инвентаризации кредиторской задолженности на балансовых счетах с выявлением кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами (неподтвержденной кредиторами или с истекшим сроком исковой давности);

– Принятие решения инвентаризационной комиссией учреждения о списании кредиторской задолженности с балансового учета в связи с признанием ее невостребованной кредиторами;

– Утверждение решения о списании руководителем учреждения.

11.5. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 осуществляется в следующем порядке:

– Проведение инвентаризации задолженности, невостребованной кредиторами, с выявлением кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и отсутствием возможности требований со стороны кредиторов;

– Принятие решения инвентаризационной комиссией учреждения о списании кредиторской задолженности с забалансового учета в связи с истечением срока исковой давности и невозможностью ее взыскания;

– Утверждение решения о списании руководителем учреждения.

11.6. Если инвентаризационная комиссия учреждения признала истечение срока исковой давности и невозможность взыскания кредиторской задолженности на балансовом счете–возможно принять и утвердить решение о списании кредиторской задолженности с балансового учета без отражения на забал.ст. 20.

**12. Оформление регистров бухгалтерского учета**

12.1. В учреждении используются унифицированные формы регистров бухгалтерского учета согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

12.2. Регистры, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты согласно п.11 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

12.3. Данные принятых к учету первичных учетных документов в хронологическом порядке отражаются накопительным способом в журналах операций, которым присваиваются следующие номера:

№ 01 – Журнал операций по счету «Касса»;

№ 02 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 03 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 04 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 05 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 06 – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 07 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 08 – Журнал по прочим операциям.

12.4. Каждый журнал операций может подразделяться на несколько по видам деятельности и счетам бюджетного учета. При этом нумерация осуществляется добавлением к цифровому номеру дополнительных обозначений:

№ 01 (счет 120134\*);

№ 02 (счет 130405\*);

№ 02-а (вид деятельности 3);

№ 02-б (счет 121002\*);

№ 03 (счет1208\*)

№ 04 (счет 1206\*);

№ 04/а (счет 1302\*, кроме оплаты труда);

№ 05 (счет 1205\*);

№ 05/а (счет 1209\*);

№ 06 (оплата труда);

№ 07 (счет 1105\*);

№ 07/а (кроме счета 1105\*);

№ 08 прочие операции.

12.5. Аналитический учет в журнале операций № 06 ведется по видам операций, произведенных за период, без отражения остатков на начало и конец периода.

12.6. В качестве дополнительного журнала по санкционированию расходов может применяться отчет об исполнении договоров по принятым обязательствам, формируемый посредством компьютерной системы автоматизации бухгалтерского учета «Турбо 9».

12.7. По истечении каждого месяца данные оборотов по счетам из журналов операций (подписанных старшим менеджером-главным бухгалтером или уполномоченным на то лицом и, при необходимости, исполнителем) записываются в Главную книгу (которая подписывается Старшим менеджером-главным бухгалтером Администрации или уполномоченным на то лицом и, при необходимости, исполнителем).

12.8. Записи в Главной книге отражаются в порядке возрастания балансовых счетов бюджетного учета. При этом номера счетов в Главной книге отражаются в структуре кода счета (18-26 разряды номера счета) и аналитического кода по бюджетной классификации РФ (1-17 разряды номера счета).

12.9. Все учетно-отчетные документы и приложения к ним брошюруются в папки (дела) учреждения.

**13. Иные вопросы организации бухгалтерского учета**

13.1. Уточнения поступлений и выбытий по лицевым счетам учреждения отражаются с применением способа (метода) «Красное сторно».

13.2. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется на основании документов, подтверждающих их принятие.

13.3. Для уничтожения бухгалтерских документов, срок хранения которых истек, руководителем учреждения назначается соответствующая комиссия.

**14. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни**

14.1. Все проводимые бухгалтерские операции оформляются оправдательными документами – первичными учетными документами.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов, в том числе наличие подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции.

14.2. В учреждении используются унифицированные формы первичных учетных документов согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

14.3. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты согласно п.25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

14.4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и
оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины.

14.5. Договоры гражданско-правового характера заключаются Главой Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

**15. Порядок хранения документов и регистров**

15.1. Сроки хранения дел и рабочая номенклатура учетно-отчетных дел определяются с учетом Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

15.2 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с утвержденными номенклатурами дел, но не менее пяти лет после отчетного года.

15.3. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

**16. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

16.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета проводится инвентаризация активов и обязательств.

16.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится:

* Перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* При смене материально-ответственных лиц;
* При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* При реорганизации или ликвидации Администрации.

16.3. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами (по выданным авансам, с подотчетными лицами, с кредиторами по долговым обязательствам, по принятым обязательствам) производится один раз в конце года по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом.

16.4. Составы инвентаризационных комиссий и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждаются распоряжением Главы Администрации. Председателем комиссии является Глава Администрации или его заместитель. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

16.5. Особенности проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

16.6. Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

16.7. Инвентаризация имущества начинается не ранее 1 октября отчетного года.

16.8. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами (по выданным авансам, с подотчетными лицами, с кредиторами по долговым обязательствам, по принятым обязательствам) производится не позднее 10 рабочих дней следующего за отчетным финансовым годом.

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

– Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально;

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

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

16.10. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета регулируются в следующем порядке:

 а) Излишек имущества приходуется по текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. (под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов, и соответствующая сумма отражается как прочие доходы);

б) Недостача имущества и его порча относится на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества или его порчи списываются на уменьшение доходов от реализации активов.

16.11. Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств оформляются соответствующими регистрами бюджетного учета, предусмотренными приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н и отражаются в бюджетном учете и отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а годовой - в годовой бюджетной отчетности. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ- 11 (ф.0309010) согласно приложению № 17 к настоящему Положению.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

* В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (для объектов основных средств: в эксплуатации, требуется ремонт, не введен в эксплуатацию, не соответствует требованиям эксплуатации; для объектов материальных запасов: в запасе на хранении, не надлежащего качества, повреждены, истек срок хранения);
* В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (для объектов основных средств: эксплуатация, планируется ремонт, требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта, списание и утилизация; для объектов материальных запасов: планируется использование в деятельности, продолжение хранения объектов, требуется списание).

16.12. При установлении расхождений фактических данных с данными бюджетного учета в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются расхождения: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

16.13. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию; по оприходованию излишков; по урегулированию расхождений по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов.

**17. Бюджетная и статистическая отчетность.**

 17.1. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н, и дополнительными указаниями Департамента.

17.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях посредством компьютерной системы автоматизации бухгалтерского учета «Турбо» и представляется в вышестоящие органы в установленные сроки после подписания Главой муниципального образования и старшим менеджером-главным бухгалтером. Передача бюджетной отчетности осуществляется посредством компьютерного программного комплекса «Свод-Смарт».

17.3. Статистическая отчетность составляется ответственными лицами и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

17.4. Передача статистической отчетности осуществляется посредством компьютерного программного комплекса для электронного документооборота «Астрал Отчет».

**18. Налоговый учет, учет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налоговая отчетность, отчетность по страховым взносам, отчетность в ПФР**

18.1. Налоговый учет и учет страховых взносов представляет собой систему обобщения информации для определения базы по всем налогам, сборам, страховым взносам и другим аналогичным платежам на основе данных первичных документов в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ, главой IV Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ и Федеральным законом от 30.04.2008 № 56-ФЗ.

18.2. Учет расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, уплачиваемым в бюджет и государственные внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом, раздельно по каждому налогу, сбору, страховому взносу.

18.3. Исчисление и уплата налогов, сборов, страховых взносов осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства и законодательства о страховых взносах.

18.4. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, сборам, страховым взносам и другим аналогичным платежам проводятся регулярные сверки расчетов с налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами.

18.5. Налоговая отчетность, отчетность по страховым взносам и отчетность в ПФР составляется и представляется в порядке и в сроки, предусмотренные требованиями налогового законодательства, законодательства о страховых взносах и законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете.

18.6. В состав налоговой отчетности учреждения входят:

– Налоговая декларация по НДС (за 1, 2, 3, 4 квартал);

– Налоговая декларация (за год) по налогу на имущество организаций;

– Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год);

– Налоговая декларация по земельному налогу (за год);

– Расчет по страховым взносам (за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год);

– Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом – по форме 6-НДФЛ (за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год);

– Справка о доходах физического лица – по форме 2-НДФЛ (за год).

18.7. Налоговая отчетность формируется в виде электронных документов посредством программного комплекса для электронного документооборота «Астрал Отчет». Отчетность в Фонд социального страхования РФ и ПФР формируется посредством компьютерной системы автоматизации бухгалтерского учета «Турбо 9» по разделу учета оплаты труда.

18.8. Передача налоговой отчетности, отчетности по страховым взносам и отчетности в ПФР осуществляется посредством компьютерного программного комплекса для электронного документооборота «Астрал Отчет».

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

19.1. К событиям после отчетной даты (в соответствии с требованиями стандарта «События после отчетной даты») относятся:

* События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);
* События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

19.2. К корректирующим событиям относятся:

– Объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– Завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

– Обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

– Иные события по решению главного бухгалтера.

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

19.4. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

19.5. К некорректирующим событиям относятся:

* Изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
* Принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) Администрации, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
* Пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
* Изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
* Иные события по решению главного бухгалтера.

19.6. Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер.

19.7. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями.

**20. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

20.1. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Администрации с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

20.2. Целью внутреннего финансового контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

20.3. Система внутреннего финансового контроля включает надзор и проверку:

– Соблюдения требований бюджетного законодательства;

– Точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

– Предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

– Исполнения приказов и распоряжений;

– Контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

20.4. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.

20.5. По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется на:

* Предварительный – проводится до начала совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам и утвержденным сметам, проверка, визирование распорядительных документов на стадии разработки смет и совершения хозяйственных операций);
* Текущий – проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни (проверка правильности применения бюджетной классификации в бюджетном учете, уточнение невыясненных поступлений, проверка своевременности отражения операций по исполнению бюджетной сметы, контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, контроль за соблюдением лимита остатка наличных денег в кассе);
* Последующий – проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

20.6. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий |
| 1 | Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями |
| 2 | Обработка и контроль оформляемых документов  |
| 3 | Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам и утвержденным сметам |
| 4 | Анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам |
| 5 | Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности |
| 6 | Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц |
| 7 | Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения бюджетной сметы в разрезе КОСГУ |
| 8 | Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда |
| 9 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками |

Приложение № 1

к положению о реализации учетной политики в Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 31.12.2019г. №64

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

| **Раздел****плана****счетов** | **Синтетический****счет объекта****учета** | **Аналитический код счета \*** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. Нефинансовые активы | 10100 – основные средства | 010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";010112000 "Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения";010132000 "Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения";010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";010136000 "Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения";010137000 "Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения";010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения". |
|  | 10200 – нематериальные активы | 010230000 "Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения". |
|  | 10300 – непроизведенные активы | 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". |
|  | 10400 – амортизация | 010411000 "Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения";010412000 "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения";010432000 "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения";010434000 "Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения";010436000 "Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения";010437000 "Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения";010438000 "Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения";010439000 "Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения";010441000 "Амортизация прав пользования жилыми помещениями";010442000 "Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";010444000 "Амортизация прав пользования машинами и оборудованием";010446000 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга";010447000 "Амортизация прав пользования биологическими ресурсами";010448000 "Амортизация прав пользования прочими основными средствами";010449000 "Амортизация прав пользования непроизведенными активами". |
|  | 10500 – материальные запасы | 010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". |
|  | 10600 – вложения в нефинансовые активы | 010611000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество";010613000 "Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество";010631000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество";010632000 "Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество";010633000 "Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество";010634000 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество";010641000 "Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды". |
|  | 11100 – права пользования активами | 011141000 "Права пользования жилыми помещениями";011142000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";011144000 "Права пользования машинами и оборудованием";011146000 "Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным";011147000 "Права пользования биологическими ресурсами";011148000 "Права пользования прочими основными средствами";011149000 "Права пользования непроизведенными активами". |
|  | 11400 – обесценение нефинансовых активов | 011411000 "Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждений";011412000 "Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения";011432000 "Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения";011434000 "Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения";011436000 "Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения";011437000 "Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения";011438000 "Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения";011439000 "Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения";011461000 "Обесценение земли". |
| 2. Финансовые активы | 20100 – денежные средства учреждения | 020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" по виду деятельности 3;020134000 "Касса";020135000 "Денежные документы". |
|  | 20500 – расчеты по доходам | 020551000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";020574000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";020581000 "Расчеты по невыясненным поступлениям";020589000 "Расчеты по иным доходам". |
|  | 20600 – расчеты по выданным авансам | 020611000 "Расчеты по оплате труда";020612000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";020613000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";020621000 "Расчеты по авансам по услугам связи";020622000 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";020623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";020624000 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом";020625000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";020626000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";020627000 "Расчеты по авансам по страхованию";020628000 "Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений";020629000 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами";020631000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";020632000 "Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов";020633000 "Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов";020634000 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов";020641000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям";020642000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций";020662000 "Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению";020696000 "Расчеты по авансам по оплате иных расходов". |
|  | 20800 – расчеты с подотчетными лицами | 020811000 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";020813000 "Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда";020821000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";020822000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";020823000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";020824000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";020825000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";020827000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования";020828000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений";020829000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами";020831000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";020832000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов";020834000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";020862000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению";020891000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов";020893000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)";020895000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций";020896000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов". |
|  | 20900 – расчеты по ущербу и иным доходам | 020934000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат";020936000 "Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет";020941000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)";020943000 "Расчеты по доходам от страховых возмещений";020944000 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений);020945000 "Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия";020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";020972000 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";020973000 "Расчеты по ущербу непроизведенным активам";020974000 "Расчеты по ущербу материальным запасам";020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств";020982000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов";020989000 "Расчеты по иным доходам". |
|  | 21000 – прочие расчеты с дебиторами | 021002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";021082000 "Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному";021092000 "Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет";021003000 "Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам";021004000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет";021005000 "Расчеты с прочими дебиторами". |
| 3. Обязательства | 30200 – расчеты по принятым обязательствам | 030211000 "Расчеты по заработной плате";030212000 "Расчеты по прочим выплатам";030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";030221000 "Расчеты по услугам связи";030222000 "Расчеты по транспортным услугам";030223000 "Расчеты по коммунальным услугам";030224000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";030225000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";030226000 "Расчеты по прочим работам, услугам";030227000 "Расчеты по страхованию";030228000 "Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений";030229000 "Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами";030231000 "Расчеты по приобретению основных средств";030232000 "Расчеты по приобретению нематериальных активов";030233000 "Расчеты по приобретению непроизведенных активов";030234000 "Расчеты по приобретению материальных запасов";030241000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям";030242000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций";030262000 "Расчеты по пособиям по социальной помощи населению";030293000 "Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)";030295000 "Расчеты по другим экономическим санкциям";030296000 "Расчеты по иным расходам". |
|  | 30300 – расчеты по платежам в бюджеты | 030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";030302000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";030306000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";030307000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";030308000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС";030309000 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";030310000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";030311000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";030312000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";030313000 "Расчеты по земельному налогу". |
|  | 30400 – прочие расчеты с кредиторами | 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" по виду деятельности 3;030402000 "Расчеты с депонентами";030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";030404000 "Внутриведомственные расчеты";030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному";030494000 "Консолидируемые расчеты иных прошлых лет";030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";030406000 "Расчеты с прочими кредиторами";030486000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному";030496000 "Иные расчеты прошлых лет". |
| 4. Финансовый результат | 40100 – финансовый результат экономического субъекта | 040110000 "Доходы текущего финансового года";040118000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному";040119000 "Доходы прошлых финансовых лет";040120000 "Расходы текущего финансового года";040128000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному";040129000 "Расходы прошлых финансовых лет";040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";040140000 "Доходы будущих периодов";040150000 "Расходы будущих периодов";040160000 "Резервы предстоящих расходов". |
| 5. Санкционирование расходов | 50100 – лимиты бюджетных обязательств | в разрезе финансовых периодов:050110000 "Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года";050120000 "Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";050130000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)";050140000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным";050190000 "Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)";в разрезе объектов учета:050101000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";050102000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";050103000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";050104000 "Переданные лимиты бюджетных обязательств";050105000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств". |
|  | 50200 – обязательства | в разрезе финансовых периодов:050210000 "Обязательства на текущий финансовый год";050220000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";050230000 "Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)";050240000 "Обязательства на второй год, следующий за очередным";050290000 "Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)";в разрезе объектов учета:050201000 "Принятые обязательства";050202000 "Принятые денежные обязательства";050207000 "Принимаемые обязательства";050209000 "Отложенные обязательства". |
|  | 50300 – бюджетные ассигнования | в разрезе финансовых периодов:050310000 "Бюджетные ассигнования текущего финансового года";050320000 "Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";050330000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)";050340000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным";050390000 "Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)";в разрезе объектов учета:050301000 "Доведенные бюджетные ассигнования";050302000 "Бюджетные ассигнования к распределению";050303000 "Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам";050304000 "Переданные бюджетные ассигнования";050305000 "Полученные бюджетные ассигнования". |
|  | 50400 – сметные (плановые, прогнозные) назначения | 050410000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год";050420000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";050430000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";050440000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным";050490000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)". |
|  | 50700 – утвержденный объем финансового обеспечения | 050710000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год";050720000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";050730000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";050740000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным";050790000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)". |
| Забалансовые счета | -- | 01 "Имущество, полученное в пользование";02 "Материальные ценности на хранении";03 "Бланки строгой отчетности";04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";10 "Обеспечение исполнения обязательств";17\_3 "Поступления денежных средств" по виду деятельности 3;18\_3 "Выбытия денежных средств" по виду деятельности 3;20 "Задолженность, невостребованная кредиторами";21 "Основные средства в эксплуатации";22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ";26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";28 "Прочие объекты учета ". |
| Вспомогательные счета | -- | 0000 – вторая сторона бухгалтерской записи для забалансовых счетов;00 – вторая сторона бухгалтерской записи для ввода начальных остатков по балансовым счетам. |

\* Номера счетов бухгалтерского учета формируются на основании:

- аналитических кодов счетов;

- п.21 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приложения № 1 к Приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- п.2 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Приложение № 2

к положению о реализации учетной политики в Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 31.12.2019г. №64

ГРАФИК

 Документооборота бухгалтерии администрации Печерского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документации | Создание документ. | Проверка документ. | Передача в архив | Примеч. |
| к-во экз.ем. | Ответственный | Срок пред. | Срок | Ответственный | Срок | Ответственный за хранение |
| 1 | Приказ учреждения о принятии, (увольне­нии) и передвижении сотрудников и др. | 2 | Глава | В день издания распоряжения | В день издание распоряжения | специалист 1 категории по муниципальной службе | 5 лет | специалист 1 категории по муниципальной службе |  |
| 2 | Приказы на предоставление работникам очередных отпусков  | 2 | Глава | Не позднее, чем за 5 календарных дней до начала указанного отпуска | В день издание распоряжения | специалист 1 категории по муниципальной службе | -//- | специалист 1 категории по муниципальной службе |  |
| 3 | Табель учета рабочего времениф.0504421 (отражение фактических затрат рабочего времени) | 1 | Ответственный за ведение табеля- спец.1 категории по муниципальной службе | 29-го каждогомесяца | 1 день | специалист 1 категории по муниципальной службе | -//- | специалист 1 категории по муниципальной службе,ст. менеджер - гл. бухгалтер |  |
| 4 | Приказы по з/п | 2 | специалист 1 категории по муниципальной службе | 29-го каждого месяца | 1 день | специалист 1 категории по муниципальной службе | -//- | специалист 1 категории по муниципальной службе,ст. менеджер - гл. бухгалтер |  |
| 5 | Б/листы по временной нетрудоспособности | 1 | специалист 1 категории по муниципальной службе | не позднее 29-го числа | 1 день | специалист 1 категории по муниципальной службе | -//- | ст. менеджер - гл. бухгалтер |  |
| 6 | Расчетно-платежнаяВедомость ф.0504401 | 1 | ст. менеджер - гл. бухгалтер | 4-го числа | 1 день | ст. менеджер - гл. бухгалтер | -//- | ст. менеджер - гл. бухгалтер |  |
| 7 | Платежная ведомость ф.0504403 | 1 | ст. менеджер-гл. бухгалтер | в дни з/пл | 1 день | ст. менеджер - гл. бухгалтер | -//-//- | ст. менеджер - гл. бухгалтер |  |
| 8 | Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф.0504425 | 1 | ст. менеджер-гл. бухгалтер | по мере необходимости | 1 день | ст. менеджер - гл. бухгалтер | -//-//- | ст. менеджер - гл. бухгалтер |  |
| 9 | Расчетные листки | 2 | ст. менеджер-гл. бухгалтер | ежемесячно | 1 день | ст. менеджер-гл. бухгалтер | 75 | ст. менеджер-гл. бухгалтер |  |
| 10 | Карточка – справка ф.0504417 | 1 | ст. менеджер-гл. бухгалтер | ежегодно | 1 день | ст. менеджер-гл. бухгалтер | 75 лет | ст. менеджер-гл. бухгалтер |  |
| 11 | Лицевой счет | 1 | ст. менеджер-гл. бухгалтер | ежегодно | 1 день | ст. менеджер-гл. бухгалтер | 75 лет | ст. менеджер-гл. бухгалтер |  |
| 12 | Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствую и стипендиям ф.0504071  | 1 | ст. менеджер-гл. бухгалтер | ежемесячно | 1 день | ст. менеджер-гл. бухгалтер | 5 лет | ст. менеджер-гл. бухгалтер |  |
| 13 | Заявление на получениеполучение денег вподотчет | 1 | Лицо подотчетное | За 3 дня до совершение расходов или после совершение расходов | 1 день | бухгалтер | -//- | ст. менеджер - гл. бухгалтер |  |
| 14 | Авансовыеотчеты | 1 | Лицо подотчетное | В течении 3 дней после совершения расходов на хозяйственные нужды | 1 день | бухгалтерст. менеджер - гл. бухгалтер,утвердить Главой | -//- | -//-//- |  |
| 15 | Муниципальные договоры на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг | 2 | Сотрудник ответственный за заключение договоров | Не позднее следующего дня, после подписания договора | *-II -* | Глава, ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | -//-//- |  |
| 16 | Акты о списании материальных ценностей | 1-2 | Постоянно действующая комиссия по списанию и передаче материальных ценностей ,основных средств | Не позднее следующего дня, после подписания акта | *-II –* | Глава, ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | -//-//- |  |
| 17 | Акты о списании объект основных средств (кроме автотранспортных средств) | 1-2 | Постоянно действующая комиссия по списанию и передаче материальных ценностей ,основных средств | Не позднее следующего дня, после подписания акта | -//- | Глава, ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | -//-//- |  |
| 18  | Информация о непригодном и неиспользуемом оборудовании, хозяйственном инвентаре и другом имуществе | 1 | Инвентаризационная комиссия | Сразу после выполнения | 1 день | Глава, ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | -//-//- |  |
| 19 | Приходный, расходный кассовый ордер, ведение кассовой книги | 1 | Бухгалтер | Сразу после выполнения | 1 день | ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | -//-//- |  |
| 20 | Оформление ж/ордера №1«Касса»Оформление ж/ордера №2«Банк»Оформление ж/ордера №3«Подотчетные лица» | 1 | Бухгалтер | Не позднее 7 числа последующего месяца | 3 дня | ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | -//-//- |  |
| 21 | Оформление ж/ордера №4«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»Оформление ж/ордера №5«Доходы»Оформление ж/ордера №7Оформление ж/ордера №7А | 1 | Бухгалтер | Не позднее 13 числа последующего месяца | 3 дня | ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | -//-//- |  |
| 22 | Отчет по воинскому учету(квартальные ,годовые) | 1 | Ст. менеджер-гл. бухгалтер | Ежеквартально, годовая | 3 дня | ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | -//-//- |  |
| 23 | Статистические отчеты | 1 | Специалисты по профилю | В зависимости от срока его предоставления | 1 день | Специалисты по профилю | -//- | Специалисты по профилю |  |
| 24 | Отчеты в налоговую инспекциюНДФЛТранспорт, НДС,прибыль,земля,имущество | 1. | Ст. менеджер-гл. бухгалтер | Ежеквартально, годовая | 3 дня | Ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | Ст. менеджер-гл. бухгалтер |  |
| 25 | Текущие отчеты в финансовое управление | 1. | Ст. менеджер-гл. бухгалтер | В зависимости от срока его предоставления | 3 дня | Ст. менеджер-гл. бухгалтер | -//- | Ст. менеджер-гл. бухгалтер |  |
| 26 | Бюджетная отчетность (квартальная, годовая) | 1. | Ст. менеджер-гл. бухгалтер | Ежеквартально, годовая | 3 дня | Ст. менеджер-гл. бухгалтер |  | Ст. менеджер-гл. бухгалтер |  |

Приложение № 3

к положению о реализации учетной политики в Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 31.12.2019г. №64

Утверждаю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РуРуководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| **АКТ****на списание печатей и штампов** |
|  |
|  |
|  от |  « |  | » |  | 20 |  |  г. | Дата |  |
|  |  | по ОКПО |  |
|  Должностное лицо |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет счета |  | Кредит счета |  |

Комиссия в составе

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г подлежат списанию следующие печати и штампы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Оттиск печати (штампа) | Кем использовались  | Причина уничтожения | Дата уничтожения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к положению о реализации учетной политики в Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 31.12.2019г. №64

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

 Глава МО

Главе муниципального образования Печерского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области ФИО

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**заявление на выдачу денег подотчетным лицам.**

Прошу выдать мне в подотчет (сумма цифрами и прописью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель аванса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предоставление авансового отчета в течение тридцати дней согласно учетной политике.

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись, расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к положению о реализации учетной политики в Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 31.12.2019г. №64

**РАБОЧАЯ НОМЕНКЛАТУРА УЧЕТНО-ОТЧЕТНЫХ ДЕЛ**

| **№ п/п** | **Вид дела,****включая приложения к нему** | **Срок хранения****(с 1 января года,****следующего за годом****окончания их****делопроизводством)** | **Дальнейшее****движение дела** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Бухгалтерская (бюджетная) отчетность сводная (консолидированная) | 5 лет  | В архив |
| 2 | Бюджетная отчетность учреждения | 5 лет | В архив |
| 3 | Бюджетная смета учреждения | 5 лет | В архив |
| 4 | Учетная политика учреждения | 5 лет при условии проведения ревизии | Утилизация |
| 5 | Регистры бухгалтерского учета, первичные учетные документы учреждения, приложения к ним | 5 лет при условии проведения ревизии | Утилизация |
| 6 | Документы о проведении ревизий бухгалтерского учета и отчетности учреждения | 5 лет при условиипроведения ревизии | Утилизация |
| 7 | Лицевые карточки работников учреждения, используемые в бухгалтерском учете | 75 лет | В архив |
| 8 | Договоры, контракты, соглашения учреждения с контрагентами, используемые в бухгалтерском учете | 5 лет при условии проведения ревизии | Утилизация |
| 9 | Договоры о материальной ответственности работников учреждения | 5 лет при условии проведения ревизии | Утилизация |
| 10 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет при условии проведения ревизии  | Утилизация |