****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2016 г. № 2

Об утверждении «Положения

«Об учетной политике

по организации бюджетного

и налогового учета

администрации Борового

сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ, Правилами и нормами, установленными Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, руководствуясь Уставом администрации Борового сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета администрации Борового сельского поселения .

2. Отделу бюджетной политики и учета осуществить переход на бюджетный учет в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н.

4. Контроль исполнением постановления возложить на главного бухгалтера Прилепо Н.С.

Глава администрации М.Г. Исламетдинов

**УТВЕРЖДЕНО**

**Постановлением администрации**

**«Борового сельского поселения»**

**от 21.01.2016 г. № 2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета администрации муниципального образования**

**«Борового сельского поселения»**

**1. Организация бюджетного учета**

Бюджетный учет в администрации муниципального образования «Борового

сельского поселения » (далее – администрация) ведется в соответствии с Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ, Правилами и нормами, установленными Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н), Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н).

Бюджетный учет в администрации осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ ответственным за организацию бюджетного и налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава администрации, за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности - главный бухгалтер.

Администрация вправе заключать договоры (соглашения) по ведению бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на приобретение основных средств, материальных запасов, прочих расходов (Приложение № 5):

- глава администрации;

- главный бухгалтер;

- кассир;

- специалист;

- инспектор ВУС;

- заведующая детским садом;

- директор Дома Культуры;

- завхоз;

- библиотекарь

Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы:

- глава администрации;

- главный бухгалтер;

- кассир;

Реализация объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств, а также обязательств, принятых за счет сметы доходов и расходов средств, осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

**2. Документальное оформление хозяйственных операций**

Все хозяйственные операции, проводимые администрацией, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н.

Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (приложение № 1).

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией от 15.12.2010г. № 173н.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр) для отчетов в МРИФНС, ПФР, ФСС).

По истечении каждого отчетного года первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сшиваются.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета согласовываются с финансовым органом.

Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью администрации.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, Реестр карточек распечатываются ежегодно, последним рабочим днем года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по счетам в банках, кассовым операциям, по договорам), подписываются главой администрации и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

**3. Организация документооборота**

Организация документооборота в бюджетном учете регулируется Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете".

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям, который разрабатывается под руководством главного бухгалтера (приложение № 1).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Передача документов на хранение в архив производится на основании Номенклатуры дел администрации. Уничтожение документов временного хранения и документов, не подлежащих хранению, осуществляется комиссией по распоряжению главы администрации.

**4. Форма бухгалтерского учета**

В администрации действует информационная автоматизированная система, предназначенная для обработки, бюджетного контроля, хранения, защиты и передачи информации. Электронные документы с электронно-цифровой подписью являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в администрации операции формируются в базах данных используемого программного комплекса 1С: Предприятие – Бухгалтерский учет (бюджет), электронная отчетность. Учет Зарплата и Кадры ведется вручную.

**5. Рабочий План счетов**

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий План счетов бюджетного учета, утвержденный Инструкцией по бюджетному учету N 162н (приложение № 2).

**6. Инвентаризация**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49.

Инвентаризация имущества и обязательств администрации проводится ежегодно в 4 квартале отчетного года, а также при смене материально-ответственного лица и в других случаях, предусмотренных законодательством. Срок исполнения устанавливается Распоряжением администрации.

В соответствии с п. 37 "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации" ежеквартально проводится внезапная ревизия кассы.

Для проведения инвентаризации главой администрации утверждается инвентаризационная комиссия в составе: главного бухгалтера, специалиста, инспектора ВУС и материально-ответственное лицо.

Инвентаризационная комиссия назначается по Распоряжению главы администрации и является постоянно действующей.

Инвентаризационная комиссия выполняет функции по принятию к учету и списанию объектов основных средств, нематериальных активов и других объектов учета. Для выполнения вышеуказанных функций на эту комиссию возложены обязанности по:

оценке объектов, полученных безвозмездно, в виде даров, пожертвований;

оформлению актов приемки-передачи, списания объектов и других актов;

установлению причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценке, а также в других случаях, касающихся движения нефинансовых активов.

**8. Бюджетная отчетность**

Формы промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности в администрации установлены в соответствии с требованиями Инструкции от 28.12.2010г. № 190н. Бюджетная отчетность представляется в сроки и адреса, предусмотренные нормативными документами и требованиями органа, организующего исполнение бюджета.

**9. Методология бюджетного учета**

9.1. Общие принципы учета.

Учет операций по бюджетным средствам, переданным во временное распоряжение, ведется раздельно по каждому источнику финансирования.

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится субсчет, путем добавления к номеру счета номера источника финансирования, может применяться отдельный код бюджетной классификации расходов, присваиваться определенный тип средств.

9.2. Учет нефинансовых активов.

1). Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2). Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3). В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4). Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разкомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5). Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6). Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

7). Основные средства, пришедшие в негодность (при ликвидации), списываются. Материальные запасы, оприходованные в результате ликвидации основных средств, расходуются на собственные нужды либо по распоряжению администрации передаются в оперативное управление или реализуются.

8). Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения";

9.3. Учет основных средств.

1). Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

2). В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации.

3). Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4). Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется в соответствии с п.44. Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5). Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

6). В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

7). Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

8). Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

9) Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

10) Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

Сроки полезного использования основных средств определяются по каждому объекту, исходя из определяемого комиссией срока полезного использования, установленного для соответствующей амортизационной группы Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1. Для объектов, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией с учетом технических условий или рекомендаций организаций-изготовителей.

11). Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

12). Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета аналитического учета:

010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010137000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

13). Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

9.4. Учет нематериальных активов.

1). Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2). Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3). Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4). Начисление амортизации нематериальных активов производится в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

9.5. Учет материальных запасов.

1). К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2). К канцелярским принадлежностям относятся: ножницы, наборы-органайзеры, дыроколы, линейки, дискеты, диски, степлеры, ежедневники, карманы-регистраторы, точилки, текстовыделители, калькуляторы, а также мелкая канцелярия: ручки, карандаши, бумага, папки, скрепки и т.д.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

* + В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.
  + Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.
  + Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.
  + Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
  + Бензин и горюче-смазочные материалы списываются на основании путевых листов. Путевые листы оформляются в соответствии с Приказом Минтранса РФ № 152 от 18.09.2008г. Распоряжением администрации назначаются лица, ответственные за ведение журнала регистрации путевых листов и уполномоченные вести учет времени использования транспортного средства.
  + Бензин списывается по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных Администрацией на основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р, утвердившего нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте. По распоряжению администрации устанавливаются зимние надбавки к нормам расхода автомобильного топлива.
  + Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - 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";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения";

010539000 "Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения";

10). Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

11). Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

9.5 Учет расчетов по оплате труда.

Учет расчетов по оплате труда ведется согласно действующему законодательству Российской Федерации, в том числе Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Боровое

сельское поселение», «Об оплате труда работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Боровое сельское поселение».

Начисление заработной платы, и других выплат сотрудникам производится на основании распоряжений администрации по личному составу, табелей учета рабочего времени, заявлений, листков нетрудоспособности, исполнительных листов, и других первичных документов. Распоряжения, табеля и другие первичные документы должны быть предоставлены в отдел бухгалтерского учета согласно графику документооборота. Если документы предоставлены позднее указанного срока, то начисление проводится следующим отчетным периодом.

Заработная плата выдается наличными денежными средствами в кассе Администрации.

9.6 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов и договоров в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

Учитываются все операции, связанные с расчетами за приобретенные товарно-материальные ценности, принятые работы или потребленные услуги независимо от времени оплаты.

Договоры на поставку продукции (работ, услуг), которые заключаются на условиях предоплаты, должны быть оплачены по счету авансом поставщику или подрядчику, отнесены на соответствующий счет бухгалтерского учета до момента поставки продукции (работ, услуг), после чего проводится зачет аванса.

Предельный размер авансов не может превышать 30% от суммы договора (контракта).

Задолженность дебиторская безнадежная (просроченная) и кредиторская невостребованная списывается с баланса в случаях:

- если истек срок исковой давности;

- если обязательство по долгам прекращено вследствие невозможности его исполнения;

- если обязательство по долгам прекращено на основании акта государственного органа;

- если обязательство по долгам прекращено в связи со смертью должника;

- если обязательство по долгам прекращено в связи с ликвидацией юридического лица.

Основанием для списания дебиторской и кредиторской задолженности являются:

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (счета-фактуры, акты выполненных работ, платежные документы и т.д.);

- акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- решение инвентаризационной комиссии;

- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга: выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-должника или акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга и постановления об окончании исполнительного производства, возвращении исполнительного документа;

- распоряжение администрации на списание задолженности.

Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов числится на забалансовом счете 04 пять лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

9.7 Учет кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций администрация руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, осуществляется раздельно. Кассир формирует общий отчет с выделением каждого из источников финансирования. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Ежемесячно листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке с начала года. Общее количество листов заверяется подписями Главы администрации, главного бухгалтера и опечатывается.

Лимит кассы устанавливает Финансовое управление Октябрьского муниципального района

Для учета, хранения и выдачи денежных средств и денежных документов (бланков трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, талонов на ГСМ, билетов, марок, конвертов, немаркированной продукции и т.д.) назначается материально-ответственное лицо.

Принятие к учету денежных документов производится на основании накладных, счетов-фактур, счетов в следующем порядке:

На основании договоров, заключенных с поставщиками продукции, производится оплата за талоны ГСМ, конверты, марки и т.д. Денежные документы приходуются в кассу на основании накладной. Выдача в подотчет производится материально-ответственным лицам по расходному ордеру с отметкой «Фондовый». Материально-ответственные лица представляют отчет с приложением подтверждающих документов (реестры почтовых отправлений, квитанции, чеки, путевые листы) о расходовании денежных документов. Денежные документы списываются на расходы.

9.8 Учет выдачи денежных средств под отчет

1). Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР, Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003г. № 173-Ф, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивается:

- средний заработок за день командировки;

- расходы по проезду;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

2). Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсация выплачивается в том же порядке.

Выдача путевых листов производиться ответственным лицом.

3). Авансы под отчет выдаются с разрешения руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

На заявлении о получении денежных средств под отчет гл.бухгалтер предварительно проставляет отметку о наличии лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям и наличие или отсутствие задолженности по подотчетным суммам у получателя.

Выдача наличных денежных средств производится по расходным кассовым ордерам на основании заявления получателя.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы: командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, на проезд, постельные принадлежности, кассовые и товарные чеки, накладные, акты выполненных работ, акты на списание расходов и т.д.

В соответствии с п.2.1, ст.1 Федерального закона «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники…» от 17.07.2009г. № 162-ФЗ, допускается принятие товарного чека без операционного чека с указанием обязательных реквизитов.

В соответствии с графиком документооборота производится отчет о расходовании подотчетных сумм.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 10 дней после сдачи авансового отчета. Авансовый отчет по использованию ГСМ должен предоставляться не позднее 30 дней со дня получения аванса.

В случае не предоставления в установленный срок авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или не возврате в кассу остатков неиспользованных авансов отдел бухгалтерского учета может произвести удержание этой задолженности из заработной платы с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

9.10 Учет операций по безналичному расчету

Учет операций по безналичному расчету с бюджетными средствами ведется на лицевом счете, открытом в Финансовом управлении Октябрьского муниципального района по средствам из федерального бюджета – на лицевом счете, открытом в Управлении Федерального казначейства по Октябрьскому району Челябинской области.

Гл. бухгалтер оформляет платежное поручение (кассовую заявку) на перечисление денежных средств с использованием программного обеспечения «1С-Бухгалтерия», платежное поручение распечатывается, скрепляется подписью и печатью, передается через автоматизированную систему с электронно-цифровой подписью на финансирование в Финансовое управление Октябрьского муниципального района , Управление Федерального казначейства по Октябрьскому району Челябинской области.

Для учета средств, полученных во временное распоряжение, администрации открыт счет в Управление Федерального казначейства Выборгскому району Ленинградской области. Денежные средства (задатки для аукционов), находящиеся на счете подлежат возврату владельцу.

9.10 Учет финансового результата.

1). Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

2).При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3). Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления казенного учреждения.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

9.11 Учет санкционирования расходов

1). Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2). Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

9.12 Учет на забалансовых счетах

1). Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

2). Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются виды бланков строгой отчетности.

3). На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки

4). На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

10. Учетная политика в целях налогообложения

Налоговый учет в администрации ведет гл. бухгалтер.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009г. № 212-ФЗ, с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к раздельному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

10.1. Налог на прибыль

Для целей налогообложения ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования..

Доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления, перечисления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления). Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок.

10.2. Налог на добавленную стоимость

Налоговым периодом является квартал.

Администрация может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) организации без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.3. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ, глава 23, статья 216).

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

10.4. Страховые взносы

Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009г. № 212-ФЗ с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения, вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

10.5 Налог на имущество

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. Метод начисления амортизации основных средств – линейный.

Среднегодовая (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за [налоговый (отчетный) период](#sub_379) определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу. Сумма налога к начислению определяется по формуле: средняя стоимость основных средств за период умноженная на ставку налога.

Имущество муниципальной казны объектом налогообложения по налогу на имущество не признается.

Администрация может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

10.6 Транспортный налог

Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины, и механизмы на пневматическом ходу (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с [законодательством](#sub_1) Российской Федерации за администрацией.

Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Транспортный налог по истечении налогового периода уплачивается не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 1 | | | | |
|  |  |  | к Положению "Об учетной политике | | | | |
|  |  |  | по организации бюджетного и налогового учета | | | | |
|  |  |  | администрации муниципального образования  «Борового сельского поселения» | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Исполнитель | Срок представления | Ответственный по обработке |
| 1 | Табель учёта рабочего времени | Специалист, заведующий детского сада, директор СДК | 24-25-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 2 | Расчетная ведомость | Гл. бухгалтер  Прилепо НС. | 30-31-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 3 | Журнал операций «Касса» № 1 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С | 1-5-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 4 | Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 1-5-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 5 | Журнал операций расчётов с подотчетными лицами № 3 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 1-5-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 6 | Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | с 1 по 25-е числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 7 | Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам № 5 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 30-31-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 8 | Журнал операций расчётов по оплате труда № 6 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 24-28-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 9 | Журнал операций  По выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 30-31-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 10 | Журнал по прочим операциям № 8 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 30-31-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 11 | Журнал по доходам № 81 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 30-31-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 12 | Журнал по санкционированию расходов бюджета № 90 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 30-31-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 13 | Журнал по забалансовым счетам № 98 | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | 30-31-го числа каждого месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 14 | Форма № п – 4 Сведения о численности , заработной плате и движении работников | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Не позднее 15 числа после отчётного | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 15 | Форма № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов»- ГОДОВАЯ | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | До 1 апреля  Следующего года | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 16 | Форма -4 ФСС РФ  «Расчётная ведомость» | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежеквартально не позднее 15 числа месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 17 | Налоговый расчёт по транспортному налогу | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежеквартально не позднее 30 числа месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 18 | Справка о доходах физических лиц 2-НДФЛ за год | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | До 1 апреля  Следующего года | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 19 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 20 | Расчёт по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированный отчет | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 21 | Налоговая декларация по налогу на НДС | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 22 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежеквартально не позднее 30 числа месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 23 | Форма № П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежемесячно до 4 числа месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 24 | Форма № П-2 (краткая) Сведения об инвестициях | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежемесячно до 25 числа месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
|  | Форма № П-2 (годовая) | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Не позднее апреля следующего года | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |
| 25 | Форма № 1 –Т (ГМС) | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. | Ежеквартально до 10 числа отчетного месяца | Гл. бухгалтер  Прилепо Н.С. |

# Приложение № 2

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| 1. | Исламетдинов Магжар Габжарович | Глава администрации |
| 2. | Прилепо Наталья Сергеевна | Главный бухгалтер |
| 3. | Исламетдинова Раиса Хасаметдиновна | Кассир |
| 4. | Барашева Наталья Ивановна | Специалист |

Руководитель учреждения

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение № 3**

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| 1. | Исламетдинов Магжар Габжарович | Глава администрации |
| 2. | Прилепо Наталья Сергеевна | Главный бухгалтер |

Руководитель учреждения

*(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 4

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Перечень лиц, имеющих право получение доверенностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **ФИО** | **Должность** |
|  | Исламетдинов М.Г. | Глава администрации |
|  | Барашева Н.И. | Специалист |
|  | Прилепо Н.С. | Главный бухгалтер |
|  | Исламетдинова Р.Х. | Инспектор ВУС |
|  | Абдуллина Т.Ю. | Директор ДК |
|  | Гасс Н.К. | Библиотекарь |
|  | Малясова Е.В. | Завхоз |
|  | Беленко Н.А. | Зав.детским садом |

Руководитель учреждения

*(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 5

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **ФИО** | **Должность** |
|  | Исламетдинов М.Г. | Глава администрации |
|  | Барашева Н.И. | Специалист |
|  | Прилепо Н.С. | Главный бухгалтер |
|  | Исламетдинова Р.Х. | Инспектор ВУС |
|  | Абдуллина Т.Ю. | Директор ДК |
|  | Гасс Н.К. | Библиотекарь |
|  | Малясова Е.В. | Завхоз |
|  | Беленко Н.А. | Зав.детским садом |

Руководитель учреждения

*(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 6

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 25 000,00 (Двадцать пять тысяч) рублей;
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, обязаны не позднее 10 календарных дней, для сдачи отчета по расходованию ГСМ 30 календарных дней, с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 5 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 10 дней после сдачи авансового отчета.

1. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
2. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
3. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
4. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
5. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
6. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Руководитель учреждения

*(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 7

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
2. составление годовой бухгалтерской отчетности;
3. смена материально ответственных лиц;
4. установление факта хищения или злоупотребления;
5. случаи чрезвычайных обстоятельств;
6. реорганизация;
7. частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
8. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
9. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
10. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
11. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
12. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
13. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
15. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
17. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.
19. Руководитель учреждения
20. *(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 8

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** |  |
| 1. | Основные средства**:** |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Раз в три года |
| 1.2 | Библиотечные фонды: |  |
| 1.2.1 | Наиболее ценные фонды | Ежегодно |
| 2. | Непроизведенные активы | Раз в три года |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно |
| 6.1. | Незавершенное производство | Ежегодно |
| 7. | Животные | Ежегодно |
| 8. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежеквартально |
| 9. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 10. | Резервы предстоящих расходов и платежей | Ежегодно |
| 11. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с приказомруководителя |

1. Руководитель учреждения
2. *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

# Приложение № 9

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Председатель - специалист | Барашева Наталья Ивановна |
| 2. | Члены комиссии: гл.бухгалтер | Прилепо Наталья Сергеевна |
| 3. | Инспектор ВУС | Исламетдинова Раиса Хасаметдиновна |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проведение плановой инвентаризации;
2. проведение выездных инвентаризаций;
3. проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
4. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Руководитель учреждения

1. *(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 10

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | Ежемесячно |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | Ежемесячно |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | по мере совершения операций |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 14 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 15 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 16 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 20 | 0504054 | Многографная карточка | Ежегодно |
| 21 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | Ежегодно |
| 22 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 23 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 24 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 25 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 26 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков  на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Руководитель учреждения

1. *(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 11

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

## Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Председатель - специалист | Барашева Наталья Ивановна |
| 2. | Члены комиссии: гл.бухгалтер | Прилепо Наталья Сергеевна |
| 3. | инспектор ВУС | Исламетдинова Раиса Хасаметдиновна |

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов; имущества казны
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Руководитель учреждения

1. *(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 12

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

**О платных услугах, оказываемых**

**Администрацией Борового сельского поселения.**

* 1. К платным услугам относятся:
* сбор за дискотеку (Боровского д/к)
* родительская плата за детский сад;

3.2 Прием денежных средств за оказание платных услуг осуществляется в кассу сельского поселения согласно квитанций от нижеследующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Абдуллина Татьяна Юрьевна | Директор СДК |
| 2 | Беленко Наталья Анатольевна | Зав. детским садом |
| 3 | Малясова Елена Васильевна | Завхоз детского сада |

3.3 Определение выручки для налогообложения производится по мере

поступления денежных средств в кассу и на расчетные счета в

УФК. Налог на прибыль исчисляется в соответствии с Инструкцией

Государственной налоговой инспекции Российской Федерации от

20.08.1998г. № 48 « о порядке исчисления и уплаты в бюджет

налога на прибыль бюджетными организациями (учреждениями)

и представления отчетности в налоговые органы»

* 1. Средства, поступающие от оказания платных услуг, зачисляются

и учитываются в УФК на счета по учету специальных средств или

на счете по учету средств, полученных от предпринимательской

деятельности и иной приносящей доход деятельности с последующим расходованием их на развитие деятельности сельского поселения и на закуп продуктов питания для детей детского сада.

3.5 Контроль за своевременным сбором родительской платы и поступлением её в кассу возложить на заведующую МДОУ «Боровской детский сад» - Беленко Наталью Анатольевну.

Руководитель учреждения

1. *(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 13

1. к постановлению главы Борового сельского поселения
2. «Об учетной политике на 20 16 год»
3. от «21» 01 20 16 г. № 2

Списание бензина на автомобиль ВАЗ 2107 производить по норме 8,5 литров на 100 км. пробега летний период (с 1 апреля по 30 сентября) с увеличением на 10% в зимний период (с 1 октября по 30 марта) - 9,35 литра.

Руководитель учреждения

*(подпись) (расшифровка)*