

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 декабря 2020г.**

**№ 96**

**Об утверждении положения об учетной политике в  
Администрации Ореховского сельсовета Касторенского  
района Курской области на 2021 год**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ 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» и приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить Положение Об учетной политике в администрации Ореховского сельсовета Касторенского района Курской области (Приложение №1)

2. Установить учетную политику для целей налогообложения. (Приложение №2.)

3. Довести до всех учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждениях и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Начальника Отдела (главного бухгалтера) администрации Климову Н.И.

5. Обнародовать настоящее постановление размещением на официальном сайте администрации Ореховского сельсовета.

6. Настоящее постановления вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Ореховского сельсовета

С.А. Белявцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учётной политике в**  
**администрации Ореховского сельсовета**  
**Касторенского района Курской области на 2021г.**

**I. Организационная часть**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации Ореховского сельсовета.

Бухгалтерский и налоговый учёт осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», правилами бухгалтерского учёта, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными формами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утверждённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению, утверждённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н.

Бухгалтерский и налоговый учёт осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- Глава администрации поселения:
  - за организацию бухгалтерского учета;
  - соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
  - за организацию хранения первичных учётных документов.
- Главный бухгалтер:
  - за формирование учётной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учётной политики в учреждении и графика документооборота;
  - за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

-для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система АСФК;

-для сдачи налоговой отчетности, в ПФР, Фонд социального страхования, статистической отчетности - установлена программное обеспечение «Комита-отчет»

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Минфина России, от 06.06.2019г. №85-н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

## **2. Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Без подписи главы администрации поселения денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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

Учётные документы представляются в бухгалтерию учреждения согласно графика документооборота (Приложение №1).

Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов, определён Приложением №2.

## **3. Формы первичных документов**

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утверждённые приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (Приложение 3, 4).

Операции по учёту, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте от 06.12.2011 №402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов (Приложение 5):

1. наименование документа;
2. дату составления документа;
3. наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
4. содержание хозяйственной операции;
5. измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
6. наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
7. личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Ежегодно формируются и подшиваются карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по каждому сотруднику. Приложение № 7.

Для расчета отпускных применяется форма расчета согласно Приложению № 8.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников.

Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

Первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в дела в хронологическом порядке. Для документов временного хранения (до 10 лет включительно) допускается обратный хронологический порядок расположения документов в деле.

#### **4. Формы бухгалтерского учёта**

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Ж/о по счету «Касса»;
- 2.1 Ж/о по банковским операциям;
- 3.1 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4.1 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5.1 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6.1 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7.1 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8.1 Журнал по прочим операциям (далее – Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией №162.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению 9

#### **5. Порядок хранения первичных документов и учётных регистров**

Первичные документы, учетные регистры, отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

Сроки хранения документов согласно приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» следующие:

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) остальные документы - не менее 5 лет.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов у администрации поселения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу администрации поселения.

В случае пропажи или гибели первичных документов глава поселения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

## **6. Рабочий план счетов**

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции № 162н.

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

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 06.06.2019г. №85-н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **7. Инвентаризация**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н и Положением об инвентаризации. Приложения №10 и 11.

Годовую инвентаризацию имущества и обязательств проводить не ранее чем на 1 октября со следующей периодичностью:

- основных средств - один раз в три года;

- материальных запасов - один раз в год и т.п.

Утвердить постоянно действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию пришедшего в негодность имущества в составе:

Председатель комиссии: Начальник отдела (Главный бухгалтер) Климова Надежда Ивановна

Члены комиссии: Зам. Главы администрации Репникова Елена Ивановна

Депутат – Дровяникова Наталья Ивановна

## **8. Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены приказом Министерства финансов РФ №191н от 28.12.2010г «об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об использовании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «СКИФ БП» в сроки, предусмотренные нормативными документами.

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9. Порядок принятия учреждением обязательств и (или) денежных обязательств**

В соответствии с п. 318 Инструкции №157н от 01.12.2010 принятие учреждением к бюджетному учету обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. В приложение 12 представлен Порядок принятия обязательств (денежных обязательств).

## **II. Общие правила ведения бухгалтерского учёта**

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы,

составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## **10. Учёт основных средств и нематериальных активов**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

Приложением 13 утверждены состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации); включаемых в 10-ю амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений па полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по стоимости приобретения.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;

- при отсутствии документов – 5 лет.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) прав, включая установку, информационное обслуживание (обновление), учитывать по статье 226 «Прочие работы, услуги».

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

Разукомплектация объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00, счета 1 401 10 172 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 1 101 00. Одновременно отражается принятие полученных по результатам разукомплектации новых инвентарных объектов учета – по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 00 и кредиту счета 1 104 00, счета 1 401 10 172.

## **11. Учет непроизводственных активов**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **12. Учёт материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по средней фактической стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатурным номерам.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и др.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:



– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

При списании ГСМ применяются собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива. Расходы ГСМ подтверждаются данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

В приложении 14 утвержден состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

### **13. Учет по доходам**

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

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

### **14. Учёт бланков строгой отчётности**

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 по стоимости их приобретения (в условной оценке: "один бланк - один рубль") в разрезе мест хранения и материально ответственных лиц.

### **15. Учёт денежных средств и денежных документов**

Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (банке России)» и «О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утвержденным Банком России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

Кассовая книга ведется ручным способом.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

## **16. Учёт расчётов, дебиторской и кредиторской задолженности**

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- н) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

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

Перечень лиц, имеющих право на получение денег в подотчет, определен Приложением № 15.

Денежные средства выдаются под отчет на основании визы руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **17. Финансовый результат**

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

В учреждении предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций. Детализация счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» представлена в приложении 16.

Операции по формированию резерва на отпуск отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается по кредиту счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 140120200 «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения приведен в приложение 17.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

## **18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 18. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## **19. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.**

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

К событиям после отчетной даты можно отнести:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям можно отнести:

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

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

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

продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

принятие решения о реорганизации организации;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными распоряжениями по учреждению.

Начальник отдела (Главный бухгалтер) \_\_\_\_\_ Н.И. Климова

## **Учётная политика для целей налогообложения**

### **НДФЛ**

Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение № 19).

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

Лицом, ответственным за ведение формы № 6-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

### **Налог на имущество**

Имущество администрации ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, предоставляется декларации и перечисляется налог.

### **Транспортный налог**

В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящиеся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется администрацией по месту регистрации транспортных средств.

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			Ознакомлен	
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения	Дата	Подпись
				проверку	исполнение			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Распоряжения - на отпуска; - на замену отпуска денежной выплатой; - о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу; - о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п. - о назначении, переводе или увольнении работников; - о направлении в командировку.	Зам.главы админи страции	Ежедневно за 5 рабочих дней до наступления события	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до наступления события		
2.	Табели учёта использования рабочего времени с приложением всех документов, подтверждающих данные о выполнении работником внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц:	Зам.главы админи страции	28 числа отчётного месяца но не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По поступлению		
3.	Кассовые документы	Кассир	Ежедневно	Главный	Главный	Ежедневно		

				бухгалтер	бухгалтер			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Авансовые отчёты	Подотчётные лица согласно списка	В течение 10 дней, но не позднее 30 дней с момента получения денег подотчёт	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По предъявлению		
5.	Подписанные - акты выполненных работ (оказанных услуг), - накладные, - счета-фактуры, - прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	Глава поселения	На следующий день после их подписания, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По поступлению		
6.	Договоры по предоставлению услуг, приобретению услуг, ТМЦ (нефинансовых и финансовых активов)	Глава поселения	на следующий день после их заключения, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем	Зам. главы администрации и	Зам. главы администрации	По поступлению		
7.	Первичные документы о приёме и расходовании ТМЦ, утверждённые акты приёмки-передачи, перемещения и списания основных средств, а также материальных запасов	Материально-ответственные лица	При возникновении и необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По поступлению		

Довести до всех сотрудников учреждения, ответственных лиц настоящий график документооборота, необходимый для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учётных документов, утверждаемых в рамках реализации учётной политики учреждения, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.



Требования бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, предоставленных для отражения в бюджетном учёте, в соответствии с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока установленного графиком документооборота.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Начальник отдела (Главный бухгалтер) \_\_\_\_\_ Н.И. Климова

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень первичных документов</b>	<b>Лица, имеющие право подписи</b>
1.	По учёту кассовых операций	Глава администрации, главный бухгалтер, кассир.
2.	По учёту результатов инвентаризации денежных средств и ценных бумаг	Глава администрации, главный бухгалтер
3.	По учёту личного состава	Глава поселения
4.	По учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда	Глава администрации, зам.главы главный бухгалтер.
5.	По учёту нефинансовых активов	Глава администрации, главный бухгалтер и др. специалисты.
6.	По учёту материальных запасов	Глава поселения, главный бухгалтер и др. специалисты.
7.	Авансовые отчёты	Глава администрации, главный бухгалтер, подотчётные лица.

## Унифицированные формы первичных учетных документов

### 1. Перечень форм документов класса 03

#### "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<a href="#">0310001</a>	Приходный кассовый ордер
2	<a href="#">0310002</a>	Расходный кассовый ордер
3	<a href="#">0310003</a>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	<a href="#">0310005</a>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

### Формы документов класса 05

#### "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<a href="#">0504101</a>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<a href="#">0504102</a>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<a href="#">0504103</a>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<a href="#">0504104</a>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	<a href="#">0504105</a>	Акт о списании транспортного средства
6	<a href="#">0504143</a>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	<a href="#">0504144</a>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	<a href="#">0504202</a>	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	<a href="#">0504203</a>	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	<a href="#">0504204</a>	Требование-накладная
11	<a href="#">0504205</a>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	<a href="#">0504206</a>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	<a href="#">0504207</a>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	<a href="#">0504210</a>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	<a href="#">0504220</a>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	<a href="#">0504230</a>	Акт о списании материальных запасов
17	<a href="#">0504401</a>	Расчетно-платежная ведомость

18	<a href="#">0504402</a>	Расчетная ведомость
19	<a href="#">0504403</a>	Платежная ведомость
20	<a href="#">0504417</a>	Карточка-справка
21	<a href="#">0504421</a>	Табель учета использования рабочего времени
22	<a href="#">0504425</a>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	<a href="#">0504501</a>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	<a href="#">0504505</a>	Авансовый отчет
25	<a href="#">0504510</a>	Квитанция
26	<a href="#">0504514</a>	Кассовая книга
27	<a href="#">0504608</a>	Табель учета посещаемости детей
28	<a href="#">0504805</a>	Извещение
29	<a href="#">0504816</a>	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	<a href="#">0504817</a>	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	<a href="#">0504822</a>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	<a href="#">0504833</a>	Бухгалтерская справка
33	<a href="#">0504835</a>	Акт о результатах инвентаризации

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

---

(наименование учреждения)

---

(наименование документа)

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

Должностное лицо

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Реестр принятых и оплаченных расходных документов**

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

счет № \_\_\_\_\_ Администрация Ореховского сельсовета

**Касторенского района Курской области**

Документ	Номер документа	Дата документа	Дата проводки	Кому перечислено	Вид платежа	Сумма
<b>Итого</b>						

Глава администрации

С. А. Белявцев

Главный бухгалтер

Н.И. Климова

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

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	<b>0504031</b>	Инвентарная карточка учета основных средств	1 раз в три года
2	<b>0504032</b>	Инвентарная карточка группового учета основных средств	1 раз в три года
3	<b>0504033</b>	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	1 раз в три года
4	<b>0504034</b>	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	<b>0504035</b>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	<b>0504036</b>	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	<b>0504041</b>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	<b>0504042</b>	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	<b>0504043</b>	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	<b>0504047</b>	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
11	<b>0504048</b>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
12	<b>0504049</b>	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
13	<b>0504052</b>	Реестр карточек	ежегодно
14	<b>0504053</b>	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
15	<b>0504054</b>	Многографная карточка	ежегодно
16	<b>0504064</b>	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
17	<b>0504071</b>	Журналы операций	ежемесячно
18	<b>0504072</b>	Главная книга	ежегодно
19	<b>0504087</b>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации



20	<b>0504088</b>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	<b>0504089</b>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	<b>0504091</b>	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
23	<b>0504092</b>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

1. Случаи проведения инвентаризации:
  - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - б) смена материально ответственных лиц;
  - в) установление факта хищения или злоупотребления;
  - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - д) реорганизация;
  - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании распоряжения об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. 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.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. 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.

**Сроки проведения инвентаризации имущества,  
финансовых активов и обязательств**

<b>№</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения</b>
<b>1.</b>	<b>Основные средства:</b>	
	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в 3 года
<b>2.</b>	<b>Непроизведенные активы</b>	Ежегодно
<b>3.</b>	<b>Нематериальные активы</b>	Ежегодно
<b>4.</b>	<b>Финансовые вложения</b>	Ежегодно
<b>5.</b>	<b>Материальные запасы</b>	Ежегодно
<b>6.</b>	<b>Капитальные вложения в том числе:</b>	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
<b>7.</b>	<b>Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности</b>	Ежеквартально
<b>8.</b>	<b>Расчеты с дебиторами и кредиторами</b>	Ежегодно
<b>9.</b>	<b>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</b>	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

### Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в [таблице № 1](#).

2. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных обязательств**. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](#).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ([ф. 0504064](#)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

### Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<b><i>Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты</i></b>		
	Расчетно-платежные ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> )	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
	Расчетные листы		
Распоряжение			
2.	<b><i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>		

	Расчетно-платежные ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> )  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	<b>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</b>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами  Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку  При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета( <a href="#">ф. 0504049</a> ): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений  Дата подписания распоряжение  На дату утверждения авансового отчета ( <a href="#">ф. 0504049</a> )	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	<b>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</b>		
	Гражданско-правовые договоры  В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров  Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году  Сумма подписанных накладных, актов
5.	<b>Аренда имущества, земли</b>		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		

	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	<b><i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i></b>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	<b><i>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</i></b>		
	Исполнительный лист  Судебный приказ  Постановления судебных (следственных) органов  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	<b><i>Иные обязательства</i></b>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<b><i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i></b>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<b><i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i></b>	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг</li> </ul> <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ;</li> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	<b><i>Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат</i></b>	
	Расчетно-платежные ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> )	Дата принятия расходного обязательства

4.	<b>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</b>	
	Расчетно-платежные ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> )	Дата принятия расходного обязательства
5.	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (<a href="#">ф. 0504049</a>): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	<b>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
7.	<b>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</b>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки ( <a href="#">ф. 0504833</a> ) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
8.	<b>Иные денежные обязательства</b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию



### **Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

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 использовать ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№	Должность	Должность в администрации
1	Председатель комиссии	Глава Белявцев Сергей Александрович
2	Члены комиссии	Начальник отдела (Гл.бухгалтер) Климова Надежда Ивановна
3		Депутат Дровяникова Наталья Ивановна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки-передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- 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.

### **Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

– глава поселения

Члены комиссии:

– Начальник отдела (Главный бухгалтер);

– депутат

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

**Список материально-ответственных лиц,  
имеющих право на получение под отчёт**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1.	Глава поселения
2.	Зам.главы администрации
5	Главный бухгалтер

Приложение №14  
к Положению «Об учётной политике  
в администрации Ореховского  
сельсовета Касторенского района  
Курской области»

**Детализация счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов»**

<b>Финансовый результат</b>	
1 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
1 401 60 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
1 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
1 401 60 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

### **Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

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

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.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где:

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом следующей методики - сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- проверка управления финансов, привлекаемая для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## ***2. Система внутреннего контроля***

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

## ***3. Организация внутреннего финансового контроля***

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтером-финансистом.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.



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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### ***4. Субъекты внутреннего контроля***

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### ***5. Права комиссии по проведению внутренних проверок***

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от сотрудников справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## ***6. Ответственность***

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ведущего специалиста.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## ***7. Оценка состояния системы финансового контроля***

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## ***8. Заключительные положения***

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 октября	Год	Главный бухгалтер Заместитель главы администрации
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 25 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Начальник отдела (Главный бухгалтер)

Н.И. Климова

Приложение №17  
к Положению «Об учётной политике  
в администрации Ореховского  
сельсовета Касторенского района  
Курской области»

В бухгалтерию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1400 ( \_\_\_\_\_ ) руб. за каждый месяц налогового периода с 20\_\_ года.

<b>ФИО ребёнка</b>	<b>Основание для вычета (дети, учащиеся, иждивенцы)</b>	<b>Дата рождения</b>

К заявлению прилагаются копии свидетельства о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(ФИО сотрудника учреждения)