|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СТАРОНИЖЕСТЕБЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | |
| «\_09\_»01 2019 г. |  | № \_\_6-р\_\_ |
| станица Старонижестеблиевская | | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об учетной политике,**  **применяемой для целей бухгалтерского и налогового учета**  **Старонижестеблиевского сельского поселения**  **Красноармейского района на 2019 год** |

|  |
| --- |
| Руководствуясь, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402- ФЗ «О бухгалтерском учёте», Налоговым Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162 н, Приказом Минфина России от 08 июня 2018 года № 132 н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Приказа Минфина России от 10 апреля 2015 года № 64 н «Об утверждении форм учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года №256 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» в  2  целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения учета:  1. Утвердить в новой редакции учетную политику по бухгалтерскому и налоговому учету Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района (прилагается).  2. Применять Учетную политику с 01 января 2019 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.  3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района Е.Е. Черепанову.  4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2019 года.  Глава  Старонижестеблиевского  сельского поселения  Красноармейского района В.В.Новак  ПРИЛОЖЕНИЕ  к распоряжению главы  Старонижестеблиевского  сельского поселения  Красноармейского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_  **Положение об учетной политике,**  **применяемое для целей бухгалтерского и налогового учета**  **Старонижестеблиевского сельского поселения**  **Красноармейского района на 2019 год** РАЗДЕЛ 1. Общие вопросы 1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в администрации и в муниципальных казенных учреждениях культуры Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.  2. Учетная политика осуществляется в соответствии с:  - Бюджетным кодексом Российской Федерации;  - Налоговым кодексом Российской Федерации;  - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  -Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; РАЗДЕЛ 2. Организация бухгалтерской службы 1. Бухгалтерский и налоговый учет осуществлять силами бухгалтерской службы администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района под руководством начальника отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главного бухгалтера.  2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:  1) глава Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района:  - за организацию учета;  - за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.  2) начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района:  - за формирование: учетной политики, графика документооборота;  - за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.  Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:  А) должностными инструкциями сотрудников;  Б) распоряжениями руководителя.  3. При осуществлении учета использовать план счетов, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России.  4. Учет вести с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы АС "Смета", АС "Бюджет".  5. Применять формы первичных учетных документов:  - унифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в приложении "2 к Инструкции 191н". Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст. 9 и п.4.ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. формами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:  а) наименование документа;  б) дата составления документа;  в) наименование учреждения;  г) содержание факта хозяйственной жизни;  д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;  ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  6. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.  7. Срок хранения:  - первичных документов;  - учетных регистров;  - отчетов и балансов;  в архиве администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района: - определяется согласно Перечню типовых документов (утвержденных Руководителем Федеральной архивной службы от 6 октября 2000года), при этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее 5-ти лет.  8. Сохранность  - первичных учетных документов;  - бухгалтерских и налоговых отчетов;  -оформление и передачу их в архив администрации обеспечивает начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер администрации и начальник общего отдела администрации.  Срок передачи в архив - по истечении года.  9. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и счетов-фактур (приложение № 1).  10. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является главный специалист по бухгалтерскому учету администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.  11. Кадровой службе ежемесячно представлять в бухгалтерию "отчет о наличие бланков трудовых книжек и вкладышей в них".  12. Установить срок использования сумм, выдаваемых под отчет на хозяйственно-операционные расходы – 10 дней.  Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему авансу.  13. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе на главного специалиста по бухгалтерскому учету администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района. Лимит остатка кассы учреждения устанавливается главой Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.  14. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета применяется учреждениями на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 162н, дополнительно вводятся счета аналитического учета).  Согласно правовым нормам, план - это скомпонованная воедино система цифрового обозначения бухгалтерских счетов. Кроме кодировки, это еще и система констатации и аналитики реальной хозяйственной деятельности, включающая в себя данные об основных и оборотных средствах, проведении операций, затратах на сырье и материалы и т. д. Именно на этой базе утверждается рабочий план счетов любой организации, учитывая специфику ее деятельности. Основа плана - это полный реестр аналитических и синтетических счетов, заложенных в восьми разделах, и отдельного, выделенного за их пределами подраздела «Забалансовые счета»:   * I. Внеоборотные активы * II. Производственные запасы * III. Затраты на производство * IV. Готовая продукция и товары * V. Денежные средства * VI. Расчеты * VII. Капитал * VIII. Финансовые результаты   Все счета, содержащиеся в плане, делятся на синтетические (счета первого порядка) и аналитические (счета второго порядка или субсчета). В отличие от аналитических, компания вправе использовать только те из синтетических, которые ей необходимы при осуществлении конкретной деятельности. Одна из колонок плана счетов содержит информацию о принадлежности счета к конкретному типу:   * активному в случае, если начальное и конечное сальдо фиксируется по дебету счета * пассивному - при записи по кредиту счета * активно-пассивному с односторонним или двухсторонним сальдо   В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:  - в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;  - в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);  - в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;  - в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;  - в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ  15. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников.  16. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в пределах и на основании, определенных законом. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:  - Глава Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района;  - заместитель главы;  право второй подписи:  - главный бухгалтер;  17. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в соответствии с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами. Приложения № 2  18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. Приложение № 3.  19. Предельные сроки использования доверенностей:   * 10 дней с момента получения доверенности;   20. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ   * 10 дней с момента получения материальных ценностей;   21. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет. Приложение № 4.  22. Порядок проведения инвентаризации.  Инвентаризация  -материалов; денежных средств;  - бланков строгой отчетности; расчетов;  проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.  По мере возникновения событий:  - при смене материально ответственных лиц;  - при выявлении актов хищения;  - в случае стихийного бедствия;  - внезапной инвентаризации кассы и материальных ценностей  - по распоряжению главы Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.  23. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.  При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:  1-й знак - код вида финансового обеспечения;  2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;  5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;  7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);  Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма расходов на его приобретение.  24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с Положением об инвентаризации. Приложения № 6.  25. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Приложение № 5.  26. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 8.  27. Повышение квалификации кадров осуществляется согласно Положению о повышении квалификации. Приложение № 9.  28. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле. Приложение № 10.  29. Движение первичных документов регламентируется утвержденным в учреждении графиком документооборота. Приложение №11.  30. Санкционирование расходов в учреждении осуществляется согласно Положению о санкционировании расходов. Приложение № 12.  31. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=28F1097081B4B3171F0ACEC57B772FDBB8AD7E8A3E9FF8746AD7E8E23E6BfEL) Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности Администрации.  32. Сроки выплаты заработной платы установить 5, аванс 18 числа. РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета1.Учет основных средств  1. 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). 2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков:   1-й знак - код вида финансового обеспечения;  2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;  5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;  7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);  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.  Ответственным за хранение технической и другой документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально-ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.   1. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:  * материально-ответственным лицам;  1. Утверждается 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. Приложение № 13. 2. Утверждается положение о комиссии. Приложение № 14. 3. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. 4. 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; * рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества; * решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:  1. ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта; 2. ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; 3. нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное); 4. гарантийного срока использования объекта; 5. (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации. 6. 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 в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости; * в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.   Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.   1. Списание активов с забалансового учета производится по мере:  * непригодности к использованию; * невозможности восстановления; * ежегодно; * при инвентаризации; * иное.  2. Учет материальных запасов 1. 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  2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.  3. При списании ГСМ применяются:   * нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций; * собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.   4. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:   * ежемесячно.   5. Аналитический учет материальных запасов ведется по:   * видам запасов; * наименованиям; * номенклатурным номерам; * источникам финансирования; * материально-ответственным лицам.   1. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на: - бухгалтерию;   - руководителя подведомственного учреждения. 3.Учет денежных средств и денежных документов 1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.  2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы АС «Смета».  3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.  4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. 4.Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности 1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:   1. первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, счета, платежные документы); 2. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) 3. докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности; 4. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности; 5. (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией; 6. акта сверки.   2. 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.  3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:   1. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, накладные); 2. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089); 3. объяснительная записка о причине образования задолженности; 4. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности; 5. акта сверки   4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).  РАЗДЕЛ III. Организация ведения учета в подведомственных учреждениях Старонижестеблиевского сельского поселенияКрасноармейского района  1. Администрацией Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района:  * выделяются на отдельный баланс подведомственные учреждения культуры. Приложение №7.  1. Бухгалтерский учет подведомственных учреждений культуры, наделенных полномочиями юридического лица, ведется:  * бухгалтерией администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района в соответствии с заключенными договорами на бухгалтерское обслуживание.  1. Хранение первичных документов и отчетности подведомственных учреждений осуществляется:  * администрацией Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.  1. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности подведомственных учреждений ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района. 2. (для подведомственных учреждений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса) Применять технологию обработки учетной информации, отличную от головного учреждения:  * не разрешается.  1. (для подведомственных учреждений, имеющих лицевые счета в   казначействе) Следующие налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения подведомственных учреждений, уплачиваются подведомственными учреждениями:   1. взносы на обязательное социальное страхование; 2. взносы на обязательное пенсионное страхование; 3. взносы на обязательное медицинское страхование; 4. взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 5. налог на доходы физических лиц; 6. прочие налоги и сборы. 7. Первичные учетные документы и (или) регистры учета и отчетности, составляемые подведомственными учреждениями, необходимые для ведения учета и составления отчетности, представляются в финансовый отдел администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района. 8. Сводная бухгалтерская отчетность представляется для подписания главе Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.   9. Финансирование подведомственных учреждений администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района осуществляется в соответствии с решением Совета Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района на очередной финансовый год.  10. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.  11. Формы первичной документации, их периодичность представления в бухгалтерию, определяются в прилагаемом к учетной политике графике документооборота (Приложение № 11).  12. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.  РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета   1. Для ведения налогового учета учреждением используются:  * данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок); * регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.  1. Учреждением формируются налоговые регистры:  * ежеквартально.  1. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:  * главного бухгалтера; * бухгалтера по налоговому учету.  1. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:  * на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения); * по телекоммуникационным каналам связи.  Налог на имущество  1. Имущество администрации Старонижестеблиевского сельского поселения и подведомственных учреждений, имеющих отдельный баланс, ставится на учет по месту нахождения самого учреждения или подведомственных учреждений. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог. 2. Недвижимое имущество, находящееся вне местонахождения администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района ставится на учет по месту регистрации этого имущества.  Транспортный налог  1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ. 2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется администрацией Старонижестеблиевского сельского поселения и подведомственными учреждениями по месту регистрации транспортных средств.   9. Настоящая учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений. 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 сельскому поселению. |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

**Перечень**

**лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и**

**счетов-фактур при администрации Старонижестеблиевскому сельскому поселению Красноармейского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Новак  Виталий Владимирович | - глава Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района |
| Черепанова  Елена Егоровна | - заместитель главы Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района |

Начальник отдела

по бухгалтерскому учету и финансам,

главный бухгалтер администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района Т.А.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

## 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:

* 100 000 (Сто 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, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 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 10 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 5 дней после сдачи авансового отчета.

4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансо-

вый отчет, утвержденный руководителем.

7. 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.).

8. 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.

9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Перечень**

**лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы Старонижестеблиевского сельского поселения**

**Красноармейского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Черепанова  Елена Егоровна | Заместитель главы Старонижестеблиевского  сельского поселения Красноармейского района |
| Лысенкова  Елена  Сергеевна | - ведущий специалист по делам несовершеннолетних администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района |
| Корнева  Лидия  Евгеньевна | - главный специалист по финансовым вопросам администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района |
| Давид  Ольга  Владимировна | - специалист 1 категории общего отдела администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района |
| Крутофал  Людмила  Александровна | - директор МКУК «Старонижестеблиевской сельской библиотеки» |
| Борисенкова  Татьяна  Борисовна | - художественный руководитель МКУК ССП «Сельского дома культуры» |

Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам,

главный бухгалтер администрации

Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района Т.А.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

Положение о служебных командировках

* 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
  2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
  3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
  4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
  5. При направлении в командировку работников, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 30 календарных дней.
  6. Суточные выплачиваются в размере 100 рублей.
  7. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
  8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.
  9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
  10. Для работников, работающих по совместительству:
* при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
* в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
  1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
  2. Размер суточных составляет за счет бюджета Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района – 100 руб.
  3. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере за счет бюджета – 550 руб. в сутки;
  4. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки;
  5. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются за счет бюджета не более:
* купе скорого фирменного поезда;
* каюта 5 гр. морской транспорт;
* каюта II гр. речной транспорт;
* каюта I гр. паромный транспорт;
* авиа – эконом-класс.
  1. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются за счет бюджета по справке о минимальных тарифах:
* плацкарт пассажирского поезда;
* каюта Х гр. морской транспорт;
* каюта III гр. речной транспорт.
  1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
  2. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
  3. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

-местные звонки ;

-междугородние звонки.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности.

Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

* 1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с проектом бюджета на очередной финансовый год и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.
  2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Распоряжением о лимитах расходов на использование сотовой связи.
  3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление являются договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи Приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи; детализированные счета на услуги связи.

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

-оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;

-оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);

1. Датой осуществления расходов на услуги связи является :

-дата осуществления расчетов по условиям договора;

1. Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

1. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.
2. В случае использования личных телефонов, с сотрудниками заключаются договоры на безвозмездное пользование телефонами и, в связи с невозможностью в данном случае разделения расходов мобильной связи на личные переговоры и переговоры в деловых целях, в каждом конкретном случае устанавливается лимит на использование мобильной связи отдельным Приказом по учреждению.
3. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.
   1. . Документом, подтверждающим обоснованность расходов на Интернет является договор на предоставление доступа к сети Интернет заключенный на учреждение;
   2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:
4. Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет должны быть заключены со специализированной организацией.
5. Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.
   1. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является дата осуществления расчетов по условиям договора.
6. Составление сметы и ее исполнение

Плановая смета составляется на календарный год с учетом выбранного способа корпоративной связи и фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный период.

1. Изменения Положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

**Состав**

**постоянно действующей комиссии по инвентаризации**

**Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского**

**района**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| Шестопал  Ольга  Николаевна | - главный специалист по юридическим вопросам администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района; |
| Секретарь комиссии: |  |
| Корнева  Лидия  Евгеньевна | - главный специалист по финансовым вопросам администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района; |
| Члены комиссии: |  |
| Марчевская  Юлия  Васильевна | - ведущий специалист общего отдела администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района; |
| Супрун  Наталья Валентиновна | - начальник общего отдела администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района; |
| Шутка  Ирина Васильевна | - главный специалист по социально-экономическим вопросам администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района. |

Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам,

главный бухгалтер администрации

Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района Т.А.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

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. Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация основных средств и материальных запасов проводиться на 01 ноября текущего года, инвентаризация кассы и расчетов на 30 декабря.
8. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
9. 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.
10. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
11. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
12. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
13. 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.
14. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
16. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

## Перечень

**подведомственных учреждений, наделенных правомочиями**

**юридического лица в части ведения отдельного баланса**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Местоположение |
| МКУК ССП Сельский дом культуры | Ст. Старонижестеблиевская ,  ул. Мира, 179 |
| МКУК Старонижестеблиевская  сельская библиотека | Ст. Старонижестеблиевская ,  ул. Мира, 177 |

Начальник отдела

по бухгалтерскому учету и финансам,

главный бухгалтер администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района Т.А. Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

## 

## 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 |
| 11 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 22 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 3 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 4 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 55 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 66 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 17 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 88 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 19 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 110 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | ежемесячно |
| 111 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | ежемесячно |
| 112 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 113 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 114 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 115 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 216 | 0504054 | Многографная карточка | ежегодно |
| 217 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | ежегодно |
| 218 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 219 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 220 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 221 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 222 | 504082 | Инвентаризационная опись остатков  на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 223 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 224 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 225 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 326 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 327 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 328 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

## Положение о повышении квалификации кадров

1. Утвердить программу подготовки и повышения квалификации кадров на 2019 год за счет средств учреждения.
2. Договоры заключать с образовательными учреждениями, имеющими государственную лицензию.
3. Фактическая переподготовка кадров должна быть подтверждена соответствующими документами.
4. **Программа подготовки и повышения квалификации**

**работников учреждения на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  обучаемого | Вид  обучения | Тема обучения | Время  обучения, час | Форма обучения | Период обучения | Документ о  квалификации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

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

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

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

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

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудник юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию заместитель руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8.Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9.Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота 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.

10. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

12.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.

13.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.

14.Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

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

17.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.

18.Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, (справки), подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт (справка) проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

19.По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

## Положение о санкционировании расходов

.

1. Санкционирование расходов в учреждении осуществляется в соответствии с разделом 5 «Санкционирование расходов» Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета казенных учреждений, утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н.
2. Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.
3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

1. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.
2. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

6.Казенному учреждению (получателям средств бюджета) доводятся суммы бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований Уведомлением о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

7.Л**имиты бюджетных обязательств** – это объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде).

8.**Бюджетными обязательствами** признаются подлежащие исполнению в соответствующем году обязанности казенного учреждения предоставить средства из соответствующего бюджета.

9**.Бюджетные ассигнования** – предельные объемы денежных средств, предусмотренные в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

10.Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов . Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

11. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

12. Казенное учреждение в бюджетном учете должно отразить:

* получены ЛБО

Дебет 0 501 05 000 Кредит 0 501 03 000

* получены бюджетные ассигнования

Дебет 0 503 05 000 Кредит 0 503 03 000

13. Казенное учреждение принимает суммы бюджетных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

14. Аналитический учет принятых учреждением бюджетных (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

- приняты бюджетные обязательства за счет ЛБО

Дебет 0 501 03 000 Кредит 0 502 01 000

- приняты бюджетные обязательства, подлежащие оплате за счет бюджетных ассигнований

Дебет 0 503 03 000 Кредит 0 502 01 000

Обязательства принимаются на основании:

* штатного расписания и положения об оплате труда за год (с обязательным отражением в трудовых договорах) (обязательства по оплате труда);
* документов для начисления (приказы, распоряжения), журнал операций по оплате труда, (обязательства по компенсационным выплатам);
* журнала операций по оплате труда, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
* договоров, контрактов, разовых счетов (обязательства по услугам связи, транспортным расходам, коммунальным услугам, содержанию имущества и т.д.);
* приказов по командировкам, авансовых отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
* расчетов налогов (обязательства по налогам);
* обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;
* иного нормативный правовой акт, договор, соглашения по обязательству учреждения.

15.Принятие денежных обязательств отражается :

Дебет 0 502 01 000 Кредит 0 502 02 000

Денежные обязательства (обязанность уплатить , исполнение сделки) принимаются на основании (проводки делаются по дате документа):

* полученных накладных (и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции);
* полученных актов о выполненных услугах, работах
* полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
* заявлений на авансы по подотчету ;
* авансирования поставщиков по условиям договоров;
* ежемесячных расчетно-платежных ведомостей ;
* ведомостей начисления страховых взносов;
* судебных решений;
* актов налоговых проверок;
* приказов руководителя;
* иных правовых актов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

**Состав**

**постоянно действующей комиссии по списанию нефинансовых активов**

**Старонижестеблиевского сельского поселения**

**Красноармейского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| Шестопал  Ольга  Николаевна | - главный специалист по юридическим вопросам администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района; |
| Секретарь комиссии: |  |
| Корнева  Лидия  Евгеньевна | - главный специалист по финансовым вопросам администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района; |
| Члены комиссии: |  |
| Марчевская  Юлия  Васильевна | - ведущий специалист категории общего отдела администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района; |
| Супрун  Наталья Валентиновна | - начальник общего отдела администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района; |
| Шутка  Ирина Васильевна | - главный специалист по социально-экономическим вопросам администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района. |

Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам,

главный бухгалтер администрации

Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района Т.А.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

## Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

2.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения

Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам,

главный бухгалтер администрации

Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района Т.А.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к положению об учетной политике,

применяемой для целей

бухгалтерского и налогового учета

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

на 2019 год

График документооборота

по администрации Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | создание документа | | Проверка и обработка документа | | |
| ответственный исполнитель | срок исполнения | Ответственный за | | Срок исполнения |
| проверку | исполнение |
| 1.Распоряжение о  приеме на работу | общий отдел | в течение 3-х дней по истечению | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Начальник  общего отдела администрации | по предъявлению |
| 2.Распоряжение  - о предоставлении отпуска;  - об увольнении; | общий отдел | ежедневно за 14 рабочих дней до наступления события | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Начальник  общего отдела  администрации | за 3 рабочих дня до наступления события |
| 3.Личная карточка работника (форма Т-2) | общий отдел | По мере представления | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Начальник  общего отдела  администрации | По мере представления вместе с распоряжением о приеме работника на работу |
| 4.Штатное расписание | общий отдел | По мере изменения | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Начальник  общего отдела  администрации | По мере  изменения |
| 5. Табель по учету  рабочего времени | специалист общего отдела | 15,25 число месяца | Главный специалист  по бухгалтерскому учету | Специалист 2 категории общего отдела администрации | 15,25 число месяца |
| 6. Расчетно - платежная ведомость | специалист  по бухгалтерскому учету | не позднее 3,4 числа каждого месяца | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Главный специалист по бухгалтерскому учету | не позднее 3,4 числа каждого месяца |
| 7. Кассовые  документы | кассир | ежедневно | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | ежедневно |
| 8. Авансовый отчет | подотчетные лица | в течение 3-х дней по истечению | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | по предъявлению |
| 9.Акты о списании  материальных запасов | материально-ответственные лица | при возникновении необходимости | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по поступлению |
| 10.Акт выбытия  объекта ОС | материально-ответственные лица | при возникновении необходимости | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Главный специалист по бухгалтерскому учету | в момент выбытия из эксплуатации |
| 11.Путевые листы | водитель | подекадно | Главный специалист по бухгалтерскому учету | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по поступлению |
| 12.Акт сверки с  поставщиками | специалист  по бухгалтерскому учету | Ежемесячно | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и финансам, главный бухгалтер | Главный специалист по бухгалтерскому учету | Ежемесячно |

3

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту распоряжения администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**«**Об утверждении «Положения об учетной политике,

применяемой для целей бухгалтерского и налогового учета

Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района на 2019 год**»**

Проект подготовил и внес:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по бухгалтерскому учету  и финансам, главный бухгалтер администрации  Старонижестеблиевского сельского поселения  Красноармейского района | Т.А. Коваленко |
|  |  |
| Проект согласован: |  |
| Заместитель главы  Старонижестеблиевского сельского поселения  Красноармейского района | Е.Е. Черепанова |
|  |  |
| Начальник общего отдела администрации  Старонижестеблиевского сельского поселения  Красноармейского района | Н.В. Супрун |
|  |  |
| Главный специалист  по юридическим вопросам  администрации Старонижестеблиевского  сельского поселения  Красноармейского района | О.Н. Шестопал |