Приложение 1

к учетной политике

**Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:**

• Глава местной администрации –

• Главный бухгалтер –право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств

• Начальник бухгалтерского учета и отчетности администрации – право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств

Приложение 2

к учетной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ НЕФИНАНСОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Глава местной администрации

2. Заместитель главы, главный бухгалтер

3. Заместитель главы по ЖКХ

4. Заместитель главы по работе с населением

5. Начальник отдела бухучета и отчетности

6. Главный специалист по ЖКХ

7. Водитель

Со всеми материально – ответственными лицами заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приложение 4

к учетной политике

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранение | **02** |
| Бланки строгой отчетности | **03** |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | **04** |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | **05** |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | **06** |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | **07** |
| Путевки неоплаченные | **08** |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | **09** |
| Обеспечение исполнения обязательств | **10** |
| Государственные и муниципальные гарантии | **11** |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | **12** |
| Экспериментальные устройства | **13** |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | **14** |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | **15** |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | **16** |
| Поступления денежных средств | **17** |
| Выбытия денежных средств | **18** |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | **19** |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | **20** |
| Основные средства в эксплуатации | **21** |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | **22** |
| Периодические издания для пользования | **23** |
| Имущество, переданное в доверительное управление | **24** |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | **25** |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | **26** |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам | **27** |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | **30** |
| Акции по номинальной стоимости | **31** |

Приложение 5

к учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование регистра | Периодичность документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 11 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 12 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 13 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 14 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 15 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 16 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 17 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 18 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 19 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей оплаченных в централизованном порядке | Ежегодно |
| 20 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 21 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 22 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 23 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах | При учета денежных средств инвентаризации |
| 24 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 25 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 26 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 28 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 29 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение № 6

к учетной политике

**Самостоятельно разработанные первичные документы**

1. Ведомость на списание ГСМ
2. Сводная ведомость работы автотранспорта за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Автомобиль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ норма расхода – \_\_\_\_\_\_\_ л на 100 км с 15.11.\_\_ - \_\_\_\_\_ л на 100 км Автомобиль :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ норма расхода – \_\_\_\_\_ л на 100 км с 15.11.\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ на 100 км Водитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Остаток на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_л спидометр на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Автомобиль \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ км

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № путевого листа | Дата путевого листа | Марка автомобиля | ГСМ | | Дневной пробег автомобиля | Показания спидометра при возвращении |
| получено | расход |
|  |  |  |  | |  |  |

Остаток на 01\_\_\_. \_\_\_- \_\_\_\_\_ л

Глава местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водитель

2) Акт о выявленных дефектах

3) УТВЕРЖДАЮ

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) (должность руководителя)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

7) (подпись руководителя, расшифровка подписи)

8)

9) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

10) АКТ о выявленных дефектах

11) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

12) Место составления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13) (адрес, здание, сооружение)

14) Комиссия в составе:

15) председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16) (должность, фамилия, инициалы)

17) члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18) (должность, фамилия, инициалы)

19) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20) (должность, фамилия, инициалы)

21) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

22) (должность, фамилия, инициалы)

23) назначенная распоряжением главы Администрации от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

24) N \_\_\_, произвела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленных

25) (осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

26) ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов

27) (повреждений, неисправностей):

28) Наименование актива Перечень выявленных дефектов Перечень работ, необходимых для устранения дефектов 1 2 3

29)

30) Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

32) Подписи членов комиссии:

33) Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

34) (должность) (подпись) (расшифровка)

35) Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Распоряжения о приеме на работу служащих и муниципальных служащих | Глава сельского поселения | В течение дня с момента поступления на работу |
| 2. | Распоряжения на увольнение с работы служащих и муниципальных служащих | Глава сельского поселения | В день увольнения |
| 3. | Распоряжения о предоставлении отпуска рабочим и служащим | Глава сельского поселения | За 7-14 дней с начала отпуска с учетом выходных |
| 4. | Распоряжения о надбавках, доплатах, премиях | Глава сельского поселения | За 3 дня до начисления надбавки, доплаты, премии |
| 5. | Документы на стандартные вычеты по НДФЛ, справка о совокупном доходе с предыдущего места работы | Бухгалтер | В течение 3-х дней с момента поступления на работу |
| 6. | Оформление и сдача больничных листов | Бухгалтер | 1-го числа |
| 7. | Табель учета рабочего времени | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам |
| 8. | Путевые листы | Водитель | Ежедневно |
| 9. | Сдача авансовых отчетов на приобретение материалов, ГСМ, прочих услуг за наличный расчет | Материально ответственное лицо | 25-го – 30-го числа месяца |
| 10. | Кассовые отчеты | Бухгалтер | Ежедневно |
| 11. | Акт о списании материалов и др. ценностей | Комиссия | До 1- го числа |
| 12. | Журнал операций № 1,2 (касса, банк) | Бухгалтер | 1-го числа |
| 13. | Журнал операций № 6 (заработная плата) | Бухгалтер | 1-го числа |
| 14. | Начисление налогов на з/плату, (единый налоговый платеж, взносы на травматизм | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 15. | Отчеты по труду, статистические отчеты | Бухгалтер | По срокам Статистики |
| 16. | Отчеты в Социальный фонд России | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 17. | Кредиторская и дебиторская задолженность по контрагентам | Бухгалтер | 5-е число |
| 18. | Журнал операций № 3 подотчетные лица | Бухгалтер | 3-е число |
| 19. | Журнал операций № 4 | Бухгалтер | 10-е число |
| 20. | Кассовые расходы | Бухгалтер | 8- число |
| 21. | Журнал операций № 7 выбытие нефинансовых активов | Бухгалтер | 7-е число |
| 22. | Главная книга | Бухгалтер | 10-е число |
| 23. | Квартальный отчёт | Бухгалтер | до 20-го числа |
| 24. | Фактические расходы | Бухгалтер | 10-е число |
| 25. | Проверка балансовых счетов с главной книгой | Бухгалтер | до 10-го числа |
| 26. | Инвентарная карточка учета основных средств | Бухгалтер | По мере поступления ОС |
| 27. | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Бухгалтер | На 31- е декабря |
| 28. | Сдача налоговой отчетности | Бухгалтер | По срокам ИФНС |
| 29. | Реестр на финансирование | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 30. | Заявка на получение наличных денег | Бухгалтер | 2 и 17 числа каждого месяца |
| 31. | Заявка на кассовый расход | Бухгалтер | По мере поступления счетов |
| 32. | Работа в СУФД | Бухгалтер | Ежедневно |
| 33. | Сверка поступлений доходов и расходов с Казначейством | Бухгалтер | Ежемесячно |

Приложение № 8

к учетной политике

**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 | Власова О.В. главный специалист |
| 2 | Члены комиссии | Курашова Ю.В. начальник отдела |
| 3 | Члены комиссии | Турко Т.С. начальник отдела |
| Распоряжение от 22.08.2023 № 16-р | | |

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.

Приложение № 9

к учетной политике

**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 | Документ-основание | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году |
| 1. | Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты |  |  |
|  | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Расчетные листы  Распоряжение | Дата утверждения (подписания) документа о начислении | Объем утвержденных плановых назначений |
| 2. | Единый налоговый платеж, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний |  |  |
|  | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) 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.** | Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные) |  |  |
|  | 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 (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения | Дата подписания заявлений  Дата подписания распоряжение  На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505) |  |
| **4.** | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров) |  |  |
|  | 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. | Аренда имущества, земли |  |  |
|  | 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.** | Госпошлина, все виды пеней и штрафов |  |  |
|  | Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| **8.** | Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам |  |  |
|  | Исполнительный лист  Судебный приказ  Постановления судебных (следственных) органов  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| **9.** | Иные обязательства |  |  |
|  | 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.** | Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей |  |
|  | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов |
| **2.** | Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг |  |
|  | 1.На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:  • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);  • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг   1. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:   • акт выполненных работ;  • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)   1. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)   • акт выполненных работ (оказанных услуг);  • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Дата подписания подтверждающих документов  При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
|  | Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора | Дата, определенная условиями договора |
| **3.** | Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат |  |
|  | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия расходного обязательства |
| **4.** | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний |  |
|  | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия расходного обязательства |
| 5. | Расчеты с подотчетными лицами |  |
|  | Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках  При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  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 | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| **6.** | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) |  |
|  | Исполнительные документы | Дата принятия расходного обязательства |
| **7.** | Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов |  |
|  | Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета | Дата принятия расходного обязательства8. |
| **8.** | Иные денежные обязательства |  |
|  | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |

Приложение 10

к учетной политике

**Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете, определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция).

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

1.3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств проводятся ежегодно в конце отчетного года, перед составлением годовой отчетности на 1 ноября текущего года инвентаризационной комиссией, назначенной Главой Администрации поселения в составе: Председатель – Власова О.В. главный Члены комиссии: Курашова Ю.В. начальник отдела, Турко Т.С. начальник отдела кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы", п.2 ст.12 закона «О бухгалтерском учете».

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы Администрации.

1.5 Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи об ознакомлении с Положением и о вхождении в состав комиссии.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица Администрации, специалисты учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты отдела внутреннего финансового контроля.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого специалист учета и отчетности отражает в регистрах учета указанные документы, определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается специалисту учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.13. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.15. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение главы Администрации, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан: - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность; - определять методы и способы инвентаризации; - распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии; - организовывать проведение инвентаризации в Администрации согласно утвержденному плану (программе); - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации; - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право: - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством; - давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации); - получать от должностных и материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации; - привлекать должностных лиц Администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой Администрации; - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны: - быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность; - проводить инвентаризацию в Администрации в соответствии с утвержденным планом (программой); - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях; - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право: - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством; - ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Глава Администрации и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны: - предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов; - оказывать содействие в проведении инвентаризации; - представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки; - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

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

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе: - имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах; - имущество, учтенное на забалансовых счетах; - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации. Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются специалистом учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы Администрации предложения: - по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию; - оприходованию излишков; - списанию невостребованной кредиторской задолженности; - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; - иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации глава Администрации издает распоряжение.

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

Приложение 11

к учетной политике

**Положение о внутреннем контроле в Администрации муниципального образования Паустовское**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить: точность и полноту документации бухгалтерского учета; своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности; предотвращение ошибок и искажений; исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются: установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансовохозяйственной 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.

1.5 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.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты: контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего 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.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

**Предварительный контроль** осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется: Сотрудниками бухгалтерии при составлении Проекта бюджета, сводной бюджетной росписи, смет. Специалистом по закупкам – при формировании Плана закупок учреждения

**Текущий контроль** осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

**Последующий контроль** 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 создается Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения. Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку: соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; исполнения приказов и распоряжений руководства; контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проводимое мероприятие контроля | Периодичность проведения | Ответственные лица | Документ, оформляющий результат |
| Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками | Один раз в квартал | Комиссия по внутреннему контролю | Акт сверки расчетов |
| Проверка денежной наличности в кассе учреждения | Один раз в квартал | Комиссия по внутреннему контролю | Инвентаризационная опись (ф. 0504088) |
| Инвентаризация имущества и обязательств учреждения | Ежегодно перед составлением годовой отчетности | Комиссия по инвентаризации | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения). Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются: Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения Предложения по исправлению выявленного нарушения Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

**3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся: руководитель учреждения и его заместители; комиссия по внутреннему контролю; заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**4. Ответственность**

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

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

**5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

5.2. 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 Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

**6. Заключительные положения**

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

6.2. 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 учетной политике

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации является заместитель главы (главный бухгалтер) по решению Главы Администрации поселения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации. Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся: - события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату; - события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности**

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке: - по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода; - отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета; - в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке: - по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным; - числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием; - в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются: - объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; - завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства; - завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период; - получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; - получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату; - обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности; - другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение13

к учетной политике

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Вид БСО |
| 1. | Начальник юридического отдела, ответственный за кадровую работу | бланки трудовых книжек и вкладышей к ним |