Администрация Иннокентьевского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.11.2018 № 30-ра

с. Иннокентьевка

Об утверждении учетной политики в администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, Единым [планом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=100016) 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](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=100387) по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Планом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=192716;fld=134;dst=100013) счетов бюджетного учета и [Инструкцией](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=192716;fld=134;dst=102158) по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым [кодексом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=194063;fld=134) РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, руководствуясь Уставом Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1. Утвердить учетную политику администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края для целей бюджетного учета с 2018 года, согласно приложению.

2. Специалисту администрации сельского поселения Кузнецовой И.А. довести до всех работников соответствующий документ, необходимый для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 31.01.2018 № 9-ра «Об утверждении учетной политики администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края на 2018 год».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу сельского поселения.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава сельского поседения С.Н. Гофмайстер

Приложение

к распоряжению администрации Иннокентьевского сельского по- селения Николаевского муници- пального района Хабаровского края

от ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­14.11.2018 № 30-ра

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

администрации Иннокентьевского сельского поселения

 Николаевского муниципального района Хабаровского края

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, Единым [планом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=100016) 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](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=100387) по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Планом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=192716;fld=134;dst=100013) счетов бюджетного учета и [Инструкцией](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=192716;fld=134;dst=102158) по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым [кодексом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=194063;fld=134) РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, установить с 01 января 2018 года следующую учётную политику.

1. Общие положения

 1.1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

 1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава поселения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

 1.3. Бюджетный учет ведется бухгалтерией - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

 1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе поселения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов
хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых
документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников (служащих)
администрации.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.5. Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждается ежегодно распоряжением администрации

 Инвентаризация проводится:

 - ежегодно: основных средств, материальных запасов, другого имущества и обязательств;

 - ежемесячно: денежных средств.

 Комиссия по выбытию нефинансовых активов утверждается распоряжением администрации по итогам инвентаризации.

2. Рабочий план счетов

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

 2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

 3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3. Основные средства

 3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые процессе деятельности Администрации при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Администрации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется«0»);

 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

 3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря1994 г.№ 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

 3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

 – информации, содержащейся в законодательстве РФ;

 – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии
соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании гарантийного срока использования;
 – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

 Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в
постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  3.4. Нематериальные активы

 3.4.1.Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

 3.4.2. По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим государственную (муниципальную) казну публично-правового образования, амортизация отражается в следующем порядке:

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

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

 Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления, если иное не установлено правовым актом по бюджетному учету казны.

 Определено, что аналитический учет по счетам «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны» не ведется, если иное не предусмотрено правовым актом по бюджетному учету казны.

 3.5. Материальные запасы

 3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухучету.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

 – справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

 – прайс-листами заводов-изготовителей;

 – справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

 – информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

 В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

 При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Администрации стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

 3.7. Расчеты по доходам

 3.7.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на
соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между
бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом
Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

 3.7.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

 Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

 3.7.3. Поступившие доходы отражаются на счете 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

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

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

 3.8.1. Денежные средства выдаются на основании заявления, установленного образца (приложение № 2), согласованный руководителем.

 Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

 Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении, установленного образца (приложение 2).

 3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам (служащим), не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

 3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей на основании заявления о выдачи денег под отчет и вынесенного решения руководителя в нем.

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

 3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

 3.8.5. При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Нормы командировочных расходов утверждаются Постановлением Губернатора Хабаровского края.

 Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 3.

 3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

 **Дебиторская задолженность**, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

 Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

* истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

 Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 **Кредиторская задолженность**, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

 Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам
инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации:

 – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

  3.10. Финансовый результат

 3.10.1.Администрация для учета финансового результата применяется следующие счета:

0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»

0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

 Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности учреждения сопоставляются суммы начисленных расчетов учреждения с суммы начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» Счет предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

 Операций при заключении счетов текущего финансового года учреждения отражаются:

304 05 000 - 401 30 000

304 03 000 - 401 30 000

401 10 000 - 401 30 000

401 30 000 - 401 20 000

401 30 000 - 210 02 000

 3.10.2. Администрация осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет;
* расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по нормативам, утвержденных Постановлением Губернатора Хабаровского края.

 3.11. Санкционирование расходов

 3.11.1. Счета предназначены для учета сумм доведенных бюджетных средств, показателей лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением о бюджете на очередной финансовый год Советом депутатов сельского поселения и на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств или иных документов, утвержденных финансовым органом соответствующего бюджета. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений на следующий год не переносятся.

 3.11.2. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в следующем порядке:

 - принятые обязательства по заработной плате перед работниками

 Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании табеля, расчетной ведомости, начисление оплаты труда лицам по договорам гражданско – правового характера;

 - принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

 - принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

 - принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Администрации, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

 - принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности.

 Объектом налогообложения признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданство – правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказания услуг.

 Определяя налоговую базу в соответствии со статьей 237 НК РФ, нужно учитывать все указанные выше суммы выплат и иных вознаграждений (за исключением, установленным налоговым законодательством сумм, не подлежащих налогообложению);

 - принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требованиям, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

 - принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 318](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=302) Инструкции N 157н)

 3.11.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

 - обязательства по заработной плате перед работниками Администрации, по договорам гражданско-правового характера, отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании, расчетной ведомости, расчетно-платежной ведомости;

 - обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

 - обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

 - обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Администрации, на дату его утверждения;

 - обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога. Объектом налогообложения признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданство – правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказания услуг. Определяя налоговую базу в соответствии со статьей 237 НК РФ, нужно учитывать все указанные выше суммы выплат и иных вознаграждений (за исключением, установленным налоговым законодательством сумм, не подлежащих налогообложению);

 - обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований на дату принятия решения руководителя об уплате;

 - обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 318](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=101555) Инструкции N 157н)

4. Инвентаризация имущества и обязательств

 4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит утвержденная ежегодно распоряжением Администрации инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением администрации поселения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

 4.2. Состав комиссии для проведения инвентаризации денежных средств приведен в приложении 4.

5. Технология обработки учетной информации

 5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта ПАРУС-Бюджет «Бухгалтерия».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 5.2. Учет администрируемых доходов осуществляется на компьютере в программе «СУФД».

 5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом
Казначейства России;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в
Инспекцию Федеральной налоговой службы через программу «СБИС»;
* передача отчетности в ФСС через программу «СБИС»;
* передача отчетности и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России через программу «СБИС»;
* в системе «Территориальной нотариальной палаты» в целях размещения актов в Реестре нотариальных действий;
* в системе Росреестр в целях подчи различных заявок;
* в системе ФИАС;
* в системеГИС ЖКХ;
* в системе Госуслуги;
* в системе ЕГАИС;
* получение счетов и актов от поставщиков через программу «СБИС»;
* подписание сетов и актов в программе «СБИС»

 5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

 5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы
«Бухгалтерия»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры,
сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила
документооборота

 6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы и главного бухгалтера.

 6.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы ПАРУС-Бюджет «Бухгалтерия»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении
бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;
* информационный обмен документами с Финансовым управлением Николаевского муниципального района Хабаровского края отдел Казначейства осуществляется в системе электронного документооборота с применением программы «Бюджет-web»;
* информационный обмен документами с Управлением Федерального Казначейства по Хабаровскому краю осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

 6.3. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 5 к приказу № 52н.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 6.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

 - глава городского поселения;
 - главный бухгалтер администрации.

 6.5. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 5 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

 6.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении.

 6.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 5.

 Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим
журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главная книга.

 6.8. Формирование регистров по приложению 5 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

 – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

 – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

 – авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 6.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производить в следующем порядке:

 Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надписью «Исправлен»;

 Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

 Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной записью датой обнаружения ошибки.

 Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (Ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

 6.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11
Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

 6.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность установлено, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

 При наличии технической возможности субъект учета возможно осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

 При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

 Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель.

 В случае пропажи или уничтожении первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

 При необходимости для участия в работе приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

 Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Бюджетная отчетность

 7.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета)
составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

 7.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение 1

к учетной политике администра- ции Иннокентьевского сельско- го поселения Николаевского муниципального района Хаба- ровского края на 2018 год

**Рабочий план счетов**

1 - 17 разряд - код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов:

 КБК по доходам

|  |  |
| --- | --- |
| 100 103 02000 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов |
| 182 101 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц |
| 182 105 01010 01 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения |
| 182 106 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц |
| 182 106 04011 02 0000 110 | Транспортный налог с организаций |
| 182 106 04012 02 0000 110 | Транспортный налог с физических лиц |
| 182 106 06033 13 0000 110 | Земельный налог с организаций |
| 182 106 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц |
| 913 108 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий |
| 913 111 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений |
| 913 111 09040 00 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества |
| 913 113 01000 00 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) |
| 913 114 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселения |
| 913 202 15001 13 0000 151 | Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 913 202 25555 13 0000 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов РФ и муниципальных программ формирования современной городской среды |
| 913 202 29999 13 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений |
| 913 202 30024 13 0000 151 | Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ |
| 913 202 35118 13 0000 151 | Субвенция бюджетам поселения на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 913 202 35930 13 0000 151 | Субвенции бюджетам поселения на государственную регистрацию актов гражданского состояния  |
| 913 202 49999 13 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений |
| 913 219 60010 13 0000 151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений |

КБК по расходам

|  |  |
| --- | --- |
| 913 0102 7110000001 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |
| 913 0102 7110000001 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |
| 913 0104 7310000001 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов  |
| 913 0104 7310000001 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |
| 913 0104 7310000002 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда |
| 913 0104 7310000002 242 | Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |
| 913 0104 7310000002 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 913 0104 7310000002 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога |
| 913 0104 7310000002 852 | Уплата прочих налогов и сборов |
| 913 0104 7310000002 853 | Уплата иных платежей |
| 913 0104 7310000003 540 | Иные межбюджетные трансферты |
| 913 0104 73100SC090 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов  |
| 913 0106 7420000003 540 | Иные межбюджетные трансферты |
| 913 0107 7610000002 880 | Проведение выборов муниципальной избирательной комиссией |
| 913 0111 9990000306 870 | Резервные средства |
| 913 0113 9990000004 242 | Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |
| 913 0113 9990000004 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 913 0113 9990000004 853 | Уплата иных платежей |
| 913 0203 7310051180 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов  |
| 913 0203 7310051180 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |
| 913 0304 7310059300 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов  |
| 913 0304 7310059300 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |
| 913 0304 7310059300 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 913 0310 0200200221 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0310 9990002001 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 913 0409 0400100411 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0409 9990002003 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 913 0409 9990002004 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 913 0501 9990004000 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 913 0503 0330100331 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0503 0330100332 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0503 0330100333 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0503 0330100334 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0503 0330100335 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0503 03301SC580 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0503 0430100341 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0503 9990006004 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 913 0603 0330100331 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 0603 0330100331 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках муниципальной программы |
| 913 1101 9990009000 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |

18 разряд - код вида деятельности:

1 - бюджетная деятельность;

2 - приносящая доход деятельность;

3 - деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении;

 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

 24- 26 разряд - код классификации операций сектора государственного управления

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета |  Номер счета |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** |
| **Нефинансовые активы** | 0 100 00 000 |
| **Основные средства** | 0 101 00 000 |
| Жилые помещения | 0 101 11 000 |
| Нежилые помещения | 0 101 12 000 |
| Сооружения | 0 101 33 000 |
| Машины и оборудования | 0 101 34 000 |
| Транспортные средства | 0 101 35 000 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0 101 36 000 |
| Прочие основные средства | 0 101 38 000 |
| **Амортизация** | **0 104 00 000** |
| Амортизация жилых помещений | 0 104 11 000 |
| Амортизация нежилых помещений | 0 104 12 000 |
| Амортизация сооружений | 0 104 33 000 |
| Амортизация машин и оборудования | 0 101 34 000 |
| Амортизация транспортных средств | 0 104 35 000 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | 0 104 36 000 |
| Амортизация прочих основных средств | 0 104 38 000 |
| **Материальные запасы** | **0 105 00 000** |
| Горючие - смазочные материалы | 0 105 33 000 |
| Строительные материалы | 0 105 34 000 |
| Мягкий инвентарь | 0 105 35 000 |
| Прочие материальные запасы | 0 105 36 000 |
| **Вложения в нефинансовые активы** | **0 106 00 000** |
| Капитальные вложения в недвижимое имущество  | 0 106 11 000 |
| Капитальные вложения в движимое имущество | 0 106 31 000 |
| **Нефинансовые активы имущества казны** | **0 108 00 000** |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 108 51 000 |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 108 52 000 |
| Материальные запасы, составляющее казну | 0 108 56 000 |
| **Амортизация** | **0 104 00 000** |
|  амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 104 51 000 |
| амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 104 58 000 |
| **Раздел 2. Финансовые активы** |
| **Финансовые активы** | 0 200 00 000 |
| **Денежные средства учреждения** | 0 201 00 000 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства | 0 201 10 000 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 201 34 000 |
| **Средства на счетах бюджета** | **0 202 00 000** |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | 0 202 11 000 |
| **Финансовые вложения** | **0 205 00 000** |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 205 51 000 |
| **Расчеты по выданным авансам** | **0 206 00 000** |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 206 12 000 |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  0 206 13 000 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 206 21 000 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам  | 0 206 22 000 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам  | 0 206 23 000 |
|  Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 206 25 000 |
| Расчеты по авансам по прочим услугам, работам  | 0 206 26 000 |
|  Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 206 31 000 |
|  Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 206 34 000 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 206 51 000 |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | **0 208 00 000** |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 208 12 000 |
|  Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 208 21 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 208 22 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 208 23 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг и работ по содержанию имущества | 0 208 25 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг и работ, услуг  | 0 208 26 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 208 91 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |  0 208 31 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 208 34 000 |
| **Расчеты по ущербу имуществу** | **0 209 00 000** |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 209 71 000 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 209 74 000 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 209 81 000 |
| **Расчеты с прочими дебиторами** | **0 210 00 000** |
|  Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 210 02 000 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 210 03 000 |
| **Раздел 3. Обязательства** |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 300 00 000 |
| Расчеты по заработной плате | 0 302 11 000 |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 302 12 000 |
| Расчеты по начислениям на оплату труда | 0 302 13 000 |
| Расчеты по оплате услуг связи | 0 302 21 000 |
| Расчеты по оплате транспортных услуг | 0 302 22 000 |
| Расчеты по оплате коммунальных услуг | 0 302 23 000 |
| Расчеты по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 302 24 000 |
| Расчеты по оплате услуг по содержанию имущества | 0 302 25 000 |
| Расчеты по оплате прочих работ, услуг | 0 302 26 000 |
| Расчеты по оплате прочих расходов | 0 302 91 000 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 302 31 000 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 302 34 000 |
|  Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 302 42 000 |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | **0 303 00 000** |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 303 01 000 |
| Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ | 0 303 02 000 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 303 05 000 |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве  | 0 303 06 000 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС | 0 303 07 000 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 303 09 000 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 303 10 000 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 303 12 000 |
|  Расчеты по земельному налогу | 0 303 13 000 |
| **Прочие расчеты с кредиторами** | **0 304 00 000** |
| Расчеты с депонентами | 0 304 02 000 |
| Расчеты по удержаниям из оплаты труда | 0 304 03 000 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 304 05 000 |
| **Раздел 4. Финансовый результат** |
| Доходы текущего финансового года | 0 401 10 000 |
| Расходы текущего финансового года | 0 401 20 000 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 401 30 000 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | 0 402 10 000 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытию из бюджета | 0 402 20 000 |
| Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнения бюджета | 0 402 30 000 |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета** |
| Лимиты бюджетных обязательств | 0 501 00 000 |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 2 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 3 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 4 | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |

Приложение 2

к учетной политике администра- ции Иннокентьевского сельско- го поселения Николаевского муниципального района Хаба- ровского края на 2018 год

Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

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

(фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление о выдаче денег под отчет**

Прошу выдать мне под отчет

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

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.).

на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Отметка бухгалтерии

Отчет по предыдущему авансу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, задолженности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные расходы по смете предусмотрены.

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к учетной политике администра- ции Иннокентьевского сельско- го поселения Николаевского муниципального района Хаба- ровского края на 2018 год

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

направления муниципальных служащих и работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и

осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, в служебные командировки

 1. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – работники), направляются в служебные командировки по распоряжению администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места муниципальной службы, работы).

2. Срок служебной командировки муниципального служащего, работника определяется главой сельского поселения или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. В случае изменения или продления сроков командировки командированным лицом представляется заявление с объяснением причин на имя главы сельского поселения или уполномоченного им лица. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях главой сельского поселения или уполномоченного им лицом.

3. Командирование муниципального служащего, работника в Правительство Хабаровского края, министерства Хабаровского края, иные органы исполнительной власти, правоохранительные и судебные органы, краевые организации и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляется по письменному вызову руководителя этих органов, определений суда.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы), а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы (службы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Вопрос о явке муниципального служащего, работника на работу (службу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой сельского поселения.

5. Направление муниципального служащего, работника в служебную командировку оформляется распоряжением администрации.

6. На основании распоряжения администрации специалист по кадровой работе оформляет муниципальному служащему, работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

7. При направлении муниципального служащего, работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по приезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы);

б) расходы по приезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий, работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим, работником с разрешения главы городского поселения).

8. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего, работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному в постоянном месте работы (службы).

9. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий, работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту работы (службы).

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Расходы по проезду муниципальных служащих, работников к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездках постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий, работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному муниципальному служащему, работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Стоимость приобретения билета (билетов) для проезда к месту командирования и обратно не подлежит оплате в следующих случаях:

- если муниципальный служащий, работник выезжает в место командирования, заблаговременно по своей инициативе (находясь в отпуске, в выходные или праздничные дни);

- если после выполнения служебного задания муниципальный служащий, работник остается в месте командирования на отдых (отпуск, выходные и праздничные дни).

В случае если по решению главы сельского поселения стоимость билета (билетов) оплачивается за счет средств администрации, его (их) стоимость подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц в соответствии со статьей 211 Налогового кодекса Российской Федерации.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим, работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных муниципальным правовым актом.

В случае вынужденной задержки в пути, командированному муниципальному служащему, работнику по решению главы сельского поселения либо лица им уполномоченного возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

13. Предоставление командированным муниципальным служащим, работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему, работнику в размерах установленных муниципальным правовым актом, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

15. В случае командирования муниципального служащего, работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий, работник по окончании служебного дня по согласованию с главой сельского поселения или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего, работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой сельского поселения или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему, работнику условий для отдыха.

16. На муниципальных служащих, работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим рабочего (служебного) времени в указанных организациях отличается от режима рабочего (служебного) времени администрации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий, работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению администрации муниципальный служащий, работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

17. При направлении муниципального служащего, работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

18. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий, работник обязан в течение трех рабочих дней представить главе сельского поселения либо лицу им уполномоченным авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения главы сельского поселения.

Приложение 4

к учетной политике администра- ции Иннокентьевского сельско- го поселения Николаевского муниципального района Хаба- ровского края на 2018 год

Форма распоряжения

О составе комиссии для проведения инвентаризации денежных средств

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

* Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ председатель комиссии;
* Главный бухгалтер
* Специалист администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* полный пересчет денежной наличности, находящейся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта о результатах инвентаризации, инвентаризационную опись наличных денежных средств.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 5к учетной политике администра- ции Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муни- ципального района Хабаровского края на 2018 год |  |

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
|  | Главная книга |

Приложение 6

к учетной политике администра- ции Иннокентьевского сельско- го поселения Николаевского муниципального района Хаба- ровского края на 2018 год

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код формы | Должностные лица, ответственные за составление | Должностные лица, подписывающие документ | Сроксоставленияи представленияв бухгалтерию |
| Табель  использования  рабочего времени | 0504421 | Специалист | Глава Специалист | 20 числа ежемесячно |
| Приходный  кассовый ордер | 0310001 | Бухгалтер | Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир | По мереполученияденежныхсредств |
| Расходный  кассовый ордер | 0310002 | Бухгалтер | Глава, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир | В установленныесроки |
| Журнал регистрации ПКО и РКО | 0310003 | Бухгалтер | Главный Бухгалтер, бухгалтер-кассир | По мере выдачиПКО и РКО |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Комиссия и материально-ответственное лицо | Глава, Главный бухгалтер | По полной изношенности предметов |
| Ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения | 0504210 | Материально-ответственное лицо | Глава, Главный бухгалтер | По мере выдачи МЦ в эксплуатацию |
| Акт о списании МЗ | 0504230 | Комиссия и материально-ответственное лицо | Глава, Главный бухгалтер | 30 числа ежемесячно |
| Расчетно - платежная ведомость | 0504401 | Бухгалтер | Глава, Главный бухгалтер, Бухгалтер-кассир | Ежемесячно 05 числа следующего за отчетным месяцем |
| Платежная ведомость | 0504403 | Бухгалтер | Глава, Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир | В межрасчетный период |
| Приказ о предоставлении отпуска |  | Специалист  | Глава | По мере подписания, но не менее чем за 3 дня до отпуска или увольнения |
| Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении | 0504425 | Бухгалтер | Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир | По мере поступления приказа |
| Авансовый отчет | 0504601 | Материально - ответственное лицо | Глава, бухгалтер | В течении трех дней после приезда из командировки, в течении месяца на приобретение МЗ |
| Приказ о приеме на работу |  | Специалист  | Глава | По мере подписания |
| Договор о материальной ответственности |  | Специалист  | Глава | По мере возложения обязанностей |
| Счета-фактуры |  |  | Глава | По мере поступления |