

Администрация сельского поселения «Хилогосонское»

Распоряжение

«13» марта 2023 год

№3

с. Хилогосон

**Об утверждении Положения об учетной политике в администрации
сельского поселения «Хилогосонское»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями):

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике в администрации сельского поселения «Хилогосонское».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Разместить настоящее распоряжение сельского поселения «Хилогосонское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах администрации сельского поселения «Хилогосонское».

4. Контроль за соблюдением Положения об учетной политике в администрации сельского поселения «Хилогосонское» возложить на бухгалтера Центра бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения муниципального района «Хилокский район» Евсееву Н.Н.

Глава сельского поселения
«Хилогосонское»



A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Evseeva', is written over the seal.

Намдыков Ц-Д.В

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике в администрации сельского поселения
«Хилогосонское»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в администрации сельского поселения «Хилогосонское». Учетная политика администрации сельского поселения «Хилогосонское» (далее – администрация) осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 922);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее соответственно - Инструкция № 157н, приказ Минфина России № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ Минфина России № 191н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее соответственно - Инструкция № 162н, приказ Минфина России № 162н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина России № 52н);

Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - приказ Минфина России № 49);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, сельского поселения «Хилогосонское» и настоящим Положением.

1.2. Ведение бюджетного учета в администрации осуществляется Центром бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – бухгалтерия) в соответствии с договором безвозмездного оказания услуг по ведению бухгалтерского учета, составлению финансовой (бухгалтерской) отчетности, бухгалтерскому консультированию.

1.3. Ведение управленческого учета регламентируется отдельным нормативно-правовым актом администрации.

2. Формы первичных учетных документов

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

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных пунктом 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ и при наличии на документе подписи главы администрации (далее – глава) или уполномоченного им на то заместителя (далее – заместитель). Формы первичных учетных документов утверждены приказом Минфина России № 52н.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, указанных в приложении № 1 к настоящему положению, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.2. При оформлении совершаемых фактов хозяйственной жизни, для которых приказом Минфина России № 52н формы первичных учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

2.3. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. В бухгалтерии применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией № 157н.

Бюджетный учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

а) Журналы операций:

журнал операций по счету «Касса»;

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов по оплате труда;

журнал по прочим операциям;

б) Главная книга.

3.3. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

3.4. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и прошиваются.

3.5. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

3.6. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.7. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправления, с указанием даты исправления.

Регистры бухгалтерского учета должны быть защищены от несанкционированных исправлений. Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускается.

3.8. Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Графиком документооборота в приложении № 2 к настоящему Положению.

4. План счетов бюджетного учета

4.1. Учетная политика в администрации осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России № 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 162н.

5. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности

5.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел на определенный финансовый год по разделу «Бухгалтерский учет», являющемуся составной частью общей номенклатуры дел администрации.

5.2. Бухгалтерские документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет бухгалтер.

6. Учет нефинансовых активов

Учет нефинансовых активов ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

6.1. Особенности учета объекта основных средств.

6.1.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты основных средств отражаются в учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке - по стоимости после переоценки.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

6.1.2. Учет объектов основных средств ведется в рублях и копейках.

6.1.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей 00 копеек включительно за единицу, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер). Инвентарный номер соответствует коду синтетического и аналитического плана счетов и последующего порядкового номера по данной группе.

6.1.4. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатура, мышь, принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

При замене отдельных частей объекта, который должен учитываться как единый комплекс, замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей.

6.1.5. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным (ответственным) лицам.

6.1.6. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 3000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям, количеству, материально-ответственным (ответственным) лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей 00 копеек включительно в эксплуатации» (далее – счет 21) в условной оценке один объект – 1 рубль. Аналитический учет по счету 21 ведется в Журнале по прочим операциям.

Списание, передача объектов основных средств, числящихся на счете 21, осуществляется на основании Акта о приеме передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003).

Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

6.1.7. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1.

6.1.8. Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

6.1.9. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Порядком списания объекта основных средств согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6.1.10. Передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объектов, с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) основных средств осуществляется на основании надлежаще оформленных Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы 0306001), Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы 0306030), Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы 0306031), Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы 0306002) с по объектными описями передаваемого имущества подписанных и утвержденных обеими сторонами с составлением Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.1.11. К реконструкции объектов основных средств администрации относится изменение их параметров, составных частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Реконструкция и модернизация основных средств приводят к увеличению их балансовой стоимости.

6.1.12. Основанием для записей в аналитическом регистре по учету затрат на реконструкцию и модернизацию объектов основных средств служат акты приемки выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ (КС-3).

6.1.13. Увеличение стоимости объектов основных средств в бюджетном учете осуществляется на основании решения комиссии администрации и оформленного Актом ввода в эксплуатацию реконструированного, модернизированного объекта.

После проведенной реконструкции объектов основных средств комиссия пересматривает срок его полезного использования.

6.1.14. При поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении основных средств от разукomплектации (частичной ликвидации) иных основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке основных средств рыночная стоимость основных средств определяется комиссией одним из следующих способов:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в установленном порядке;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций - изготовителей;
 - сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании:
 - указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - данных объявлений о продаже аналогичных объектов в средствах массовой информации, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (не менее двух объявлений);
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

6.2. Особенности учета материальных запасов.

6.2.1. К материальным запасам относятся:

предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

6.2.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

6.2.3. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию, по фактической стоимости.

Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210), составленной материально–ответственным (ответственным) лицом и утвержденной главой администрации или уполномоченным им на то заместителем.

6.2.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально - ответственных (ответственных) лиц и (или) мест хранения.

6.2.5. Земельные участки администрации, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства о государственной регистрации права.

6.2.6. В целях обеспечения сохранности основных средств, числящихся на балансе администрации, имущество закрепляется за руководителем структурного подразделения, в котором оно размещено. Закрепление имущества производится путем оформления накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2), подписанной материально–ответственным лицом и руководителем соответствующего структурного подразделения администрации.

7. Учет финансовых активов и обязательств

7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с кодами классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Товарные накладные, акты приемки-передачи товара прилагаются к Журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком) и поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 календарного числа – отражаются месяцем их оформления;
- после 5 календарного числа – отражаются месяцем их поступления.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается в соответствии с приказом администрации.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается в соответствии с приказом администрации.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

7.3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие перед поставщиками (подрядчиками), иными участниками договоров (государственных контрактов) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.4. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 года №729.

8. Учет кассовых операций и денежных документов

8.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

8.2. Учет кассовых операций ведется в кассовой книге в валюте Российской Федерации.

8.3. Ведение кассовых операций администрации возлагается на ответственного работника бухгалтерии.

8.4. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по администрации

осуществляется передача временно назначенному материально-ответственному лицу денежных средств, находящихся в кассе, и составляется акт приема-передачи кассы.

8.5. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету «Касса». Записи в Журнале операций по счету «Касса» производятся на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

8.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету «Касса».

8.7. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

9. Учет операций с подотчетными лицами

9.1. Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды работникам администрации, указанным в приложении № 4 к настоящему Положению.

9.2. Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом.

При направлении работника администрации в служебную командировку на территории Российской Федерации возмещение расходов производится в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

9.3. Порядок выдачи денежных средств под отчет определяется Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию согласно приложению № 4к настоящему Положению.

9.4. Учет операций с подотчетными лицами в администрации ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

9.5. Записи в Журнале операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных главой администрации или уполномоченным им на то заместителем, авансовых отчетов.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

9.6. Учет операций с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств администрации по разрешению главы в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

9.7. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

10. Учет расчетов по оплате труда

10.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации № 922, нормативными правовыми актами сельского поселения «Хилогосонское» об оплате труда денежное содержание (денежное вознаграждение, заработная плата) рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

10.2. Операции по начислению денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы), пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов, страховых взносов и платежей в бюджеты отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

10.3. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы).

Суммы исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц перечисляются не позднее дня, следующего за днем фактического получения работниками администрации дохода.

Датой фактического получения дохода работниками администрации считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому работнику ведется в Карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога на доходы физических лиц в бюджет производится администрацией сельского поселения по месту своего нахождения, и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса (при его наличии).

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого работника администрации, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

10.4. Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) и иных выплат производится в денежном выражении на счета зарплатных дебетовых банковских карт, открытых в кредитных организациях, работникам администрации по их письменному заявлению.

Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) за месяц производится 10-го числа месяца следующего за отчетным, авансовый платеж по заработной плате выплачивается 25 числа текущего месяца.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в

соответствии с Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета, а именно 25-26 числа.

10.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется на основании первичных документов: табелей учета рабочего времени, приказов (выписок) о приеме, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, компенсаций.

10.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

11. Учет принятых обязательств администрацией

11.1. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 50200.

11.2. Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах: 050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательства».

11.3. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства, и отражается в Журнале по санкционированию (код формы 0504064).

11.4. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - договор (муниципальный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (муниципального контракта);

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании указанных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственно-операционные нужды администрации, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявка на кассовый расход по перечислению денежных средств на корпоративные банковские карты;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявка на кассовый расход по перечислению денежных средств на командировочные расходы на банковские дебетовые карты работников, выезжающих в командировки;

в части расчетов по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов основанием для принятия бюджетного обязательства служит бюджетная смета.

при начислении налога на имущество, транспортного, земельного налога основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются заявки на кассовый расход по авансовым платежам указанных налогов.

11.5. Основанием для принятия на учет денежного обязательства являются накладные на поставку товаров, акты выполненных работ или оказанных услуг и другие аналогичные документы подтверждающие факт поставки товаров, оказания услуг и выполнения работ.

По командировочным расходам основанием для принятия на учет денежного обязательства является авансовый отчет, представленный работником после возвращения из командировки.

Принятие денежных обязательств по заработной плате производится при начислении сумм, подлежащих выплате, а по страховым взносам - при начислении сумм страховых взносов, подлежащих перечислению.

При начислении налога на имущество, транспортного, земельного налога основанием для принятия на учет денежного обязательства являются Расчеты по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

12. Исчисление налогов и сборов

12.1. Налоговый учет в администрации в части исполнения бюджетной сметы администрации осуществляет бухгалтерия.

12.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

12.3. Передача отчетных сведений в налоговую инспекцию УФНС России по Забайкальскому краю и Отделение фонда пенсионного и социального страхования по Забайкальскому краю осуществляется в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи главы или лица, им уполномоченного.

Ответственным лицом за предоставление налоговой отчетности является бухгалтер.

13. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутреннего финансового контроля

13.1. Порядок проведения инвентаризации регламентируется приказом Минфина России № 49.

13.2. Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (далее – инвентаризация) администрации проводит комиссия. Основанием для проведения инвентаризации является распоряжение главы администрации.

13.3. В администрации проводятся годовая, внезапная инвентаризации и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

Годовая инвентаризация является обязательной и проводится в сроки, устанавливаемые приказом главы, и оформляется актами инвентаризации. При этом инвентаризация объектов основных средств проводится не реже одного раза в три года.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества и финансовых обязательств с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и отражаются в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

Внутренний муниципальный финансовый контроль за использованием средств бюджета «Хилогосонское» осуществляется администрацией муниципального района «Хилокский район» в соответствии с заключенным соглашением.

14. Бюджетная отчетность

14.1. Составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России № 191н и в сроки, установленные приказом Муниципального учреждения «Комитет по финансам» муниципального района «Хилокский район».

14.2. Бюджетная отчетность администрации как получателя бюджетных средств составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

СПИСОК

**лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы,
визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных
законом**

1. Глава администрации
2. Бухгалтер

Намдыков Ц-Д.В.
Евсеева Н.Н.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	2	3	4	5	6
1	Акт приема-передачи основных средств	0504101	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта
2	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0504102	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной
3	Акт о списании основных средств (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта
4	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня с момента утверждения ведомости
6	Счета (счета-фактуры) на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ		Ответственный исполнитель	Бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней с момента получения счета (счета-фактуры)
7	Акты выполненных работ (услуг), акт о приемке материалов, акт приема-передачи		Ответственный исполнитель	Бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней с момента подписания акта
8	Табель учета рабочего времени		Ответственный Старший	Бухгалтерии	25 числа текущего месяца

			специалист 2 разряда		и в день увольнения сотрудника
9	Приказы по личному составу: - о поступлении на работу		Старший специалист 2 разряда	Бухгалтерии	На следующий день после подписания приказа
	- о назначении на должность		Старший специалист 2 разряда	Бухгалтерии	На следующий день после подписания приказа
	- об увольнении		Старший специалист 2 разряда	Бухгалтерии	В день увольнения
	- об установлении надбавок		Старший специалист 2 разряда	Бухгалтерии	На следующий день после подписания приказа
10	Приказы об отпуске		Старший специалист 2 разряда	Бухгалтерии	Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска
11	Приказ на командирование работников		Старший специалист 2 разряда	Бухгалтерии	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
12	Авансовый отчет по командировке	0504503	Подотчетные лица	Бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки
13	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504503	Подотчетные лица	Бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства
14	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственно - операционные расходы		Подотчетные лица	Бухгалтерии	В день подписания заявления
15	Листки нетрудоспособности		Старший специалист 2 разряда	Бухгалтерии	В течение 3 дней после выхода на работу
16	Путевой лист		Водитель автомобиля	Бухгалтерии	Ежедневно
17	Реестр отправленной		Хозчасть	Бухгалтерия	В день

	корреспонденции				отправления корреспонденции
18	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное (ответственное) лицо	Бухгалтерии	На следующий день после утверждения акта
19	Договора (государственные контракты) на оказание услуг, выполнение работ, поставки товаров		Ответственный исполнитель	Бухгалтерии	На следующий день после подписания договора (муниципального контракта)
20	2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листам нетрудоспособности с предыдущего места работы		Вновь принятые на работу работники	Бухгалтерии	Не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу
21	Заявления на налоговые вычеты с приложением подтверждающих документов		Работники администрации	Бухгалтерии	Ежегодно не позднее 20 января текущего года
22	Дефектный акт, установочный акт, акт об уничтожении печати (штампа)		Материально-ответственные (ответственные) лица	Бухгалтерии	На следующий день после утверждения акта

**ПОРЯДОК
списания объекта основных средств**

1. Настоящий порядок списания объекта основных средств (далее - Порядок) разработан в целях определения и упорядочения процедуры списания (выбытия) основных средств с баланса администрации.

2. Списание основных средств осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», нормативно-правовых актов сельского поселения «Хилогосонское».

3. В целях организации процедуры списания основных средств, закрепленных на праве оперативного управления за администрацией, распоряжением главы администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии:
Глава Администрации с/п «Хилогосонское»

Намдыков Ц-Д.В

Члены комиссии:
Бухгалтер
Старший специалист 2 разряда

Евсеева Н.Н.
Жамбалова Д.Ж



ПОРЯДОК **выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения выдачи денежных средств работникам администрации.

2. Выдача денежных средств

2.1. Выдача денежных средств работникам администрации (за исключением расчетов по заработной плате) производится под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы.

2.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится работнику, указанному в списке сотрудников администрации, имеющих право на получение подотчетных сумм на хозяйственно-операционные расходы, утвержденному распоряжением главы администрации, а также при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной подотчетной сумме.

2.3. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение, сумма аванса и срок, на который он выдается.

На заявлении о выдаче денежных средств под отчет ответственным работником структурного подразделения, ответственного за ведение бухгалтерского учета администрации (далее – бухгалтерия) проставляется код операции сектора государственного управления, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее полученной подотчетной сумме.

2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, на которые они выданы.

2.5. Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленного авансового отчета с приложением первичных учетных документов, подтверждающих указанные расходы, при наличии разрешительной надписи главы администрации или уполномоченного им на то заместителя.

3. Требования к первичным учетным

документам при покупках за наличный расчет, подтверждающим расходование наличных
денежных средств

3.1. Все факты хозяйственной жизни, совершаемые администрацией, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- счет, счет-фактура.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу представить в бухгалтерию авансовый отчет (форма № 0504049) с прилагаемыми подтверждающими документами.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с главой администрации, с указанием причин.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным работником бухгалтерии.

4.3. Возмещение расходов, произведенных работником из личных средств, осуществляется после проверки авансового отчета, прилагаемых к нему документов и утверждения его главой либо его заместителем.

5. Список сотрудников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет

5.1. На командировочные расходы:

1) Глава администрации – Намдыков Ц-Д.В.

5.2. На хозяйственные нужды, канцелярию, расходные материалы к оргтехнике:

1) Глава администрации – Намдыков Ц-Д.В.

2) Старший специалист 2 разряда – Жамбалова Д.Ж

5.3. На приобретение расходного материала для уборки служебных помещений:

1) Глава администрации – Намдыков Ц-Д.В.

2) Старший специалист 2 разряда – Жамбалова Д.Ж

5.4. На приобретение ГСМ, запасных частей к автомобильной и тракторной технике:

1) Водитель – Ахметханов С.И.