**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Морецкого сельского поселения

Еланского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2018 года № 8

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета администрации Морецкого сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](garantF1://12080849.0) "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", Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь Уставом Морецкого сельского поселения

Постановляет:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета администрации Морецкого сельского поселения согласно приложению.

2. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Морецкого сельского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области Н.Т. Анисимов.

Приложение

к постановлению администрации

Морецкого сельского поселения

№ 8 от 02.04.2018г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
администрации Морецкого сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. №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 №52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее - Инструкция №162н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в администрации Морецкого сельского поселения осуществляется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер администрации Морецкого сельского поселения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера, главы Морецкого сельского поселения недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в администрации Морецкого сельского поселения ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ , 180 "Прочие доходы", 290 "Прочие расходы", 310 "Увеличение стоимости основных средств" и 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" в рамках третьего разряда кода.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами);

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации. (Приложение№1)

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам: главе сельского поселения, главному бухгалтеру администрации.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением 1С – Предприятие, СБИС, СУФД Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов | |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков | |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами | |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) | |
| 4 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | |  |
| 5 |  | Журнал операций по расчетам по оплате труда | |  |
| 6 |  | Журнал операций по счету кассы | |  |
| 7  7 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | |  |
| 8 |  | Журнал по прочим операциям | |  |
|  |  | Журнал по санкционированию | |  |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота. (Приложение№2)

1.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.9 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.12. Организация применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией №162н. Перечень корреспонденций согласован с**:**

**- финансовым органом;**

**- главным распорядителем бюджетных средств.**

1.13. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С- Бухгалтерия. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в финансовый отдел Еланского района на бумажных носителях и **по телекоммуникационным каналам связи.**

1.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются:

**- данной учетной политикой.**

1.15. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе. (Приложение №3)

1) Председатель комиссии: Анисимов Николай Тимофеевич– глава

Морецкого сельского поселения;

2) Члены комиссии: Мозгунова Раиса Владимировна – главный

бухгалтер;

Илясова Татьяна Владимировна – ведущий

специалист;

Ульева Елена Васильевна – директор МКУК

«Морецкий центр культуры и библиотечного

обслуживания» (по согласованию);

Вастерова Елена Александровна –библиотекарь

МКУК «Морецкий ЦК и БО» (по согласованию).

1.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

1.17. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно постановлению администрации Морецкого сельского поселения № 1/1 от 12.01.2015г. «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле в Администрации Морецкого сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области».

**2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением. Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- иным способом;

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, имеющиеся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

- иным способом;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

- иным способом.

2.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

- путем независимой оценки.

2.4. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения оценочной стоимости.

2.5. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение №\_\_), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на "Материальные ценности, принятые на хранение".

**3. Учет основных средств**

**3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету**

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых двух знаках указывается аналитический код вида синтетического счета объекта учета, знаки с третьего по одиннадцатый - код ОКОФ, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в описи инвентарных карточек. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - главный бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств в соответствии с законодательством.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в Администрации Морецкого сельского поселения, ответственные за сохранность документов – главный бухгалтер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений главы Морецкого сельского поселения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. При поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении основных средств от разукомплектации (частичной ликвидации) иных основных средств, а также при начислении задолженности по недостаче основных средств текущая оценочная стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом (п.п. 25, 31 Инструкции № 157н):

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, имеющиеся 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 СМИ, с применением поправочного коэффициента (не мене двух объявлений).

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

3.1.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом). Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

**3.2. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств**

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

3.2.4. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

**3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств**

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. Новые объекты нефинансовых активов, приходуемые по результатам разукомплектации (частичной ликвидации), принимаются к учету по оценочной стоимости (п. 106 Инструкции № 157н).

3.3.3. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется**:**

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении организацией).

**3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

3.4.1. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.4.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы подлежащие утилизации в установленном порядке) не подлежат бухгалтерскому учету .

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

**3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, эта новая принадлежность списывается на нужды учреждения. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;  - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра;  - съемный багажник, съемный бокс;  - ..... |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;  - ..... |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика;  - ..... |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства;  - ..... |
| ..... | ..... |

**3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники**

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на водителя администрации Морецкого сельского поселения.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

**3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники**

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | х |  | х |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | х | х |
| Монитор | х |  | х |
| Принтер |  |  | х |
| Сканер |  |  | х |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | х |
| Источник бесперебойного питания |  |  | х |
| Колонки |  |  | х |
| Внешний модем |  |  | х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | х |
| Web-камера |  |  | х |
| Внешний TV-тюнер |  |  | х |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | х |
| Внешний привод FDD |  |  | х |
| Разветвитель-USB | х | х |  |
| Манипулятор мышь | х | х |  |
| Клавиатура | х | х |  |
| Наушники |  |  | х |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |  | |
| Флэш-память (USB) |  |  |  | |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  |  |  | |
| Внешний накопитель SSD |  |  |  | |
| Внешний накопитель HDD |  |  |  | |
| ..... | ..... | ..... |  |

**3.8. Особенности учета единых функционирующих систем**

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

**3.9. Организация учета основных средств**

3.9.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

3.9.2. Для отражения в учете основных средств выбирается тот код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета (КРБ), за счет которого в текущем финансовом году выделяются бюджетные ассигнования на содержание соответствующего основного средства. Если в текущем финансовом году в рамках бюджетной сметы не предусмотрено применение кода КРБ, использовавшегося ранее, балансовая стоимость соответствующих основных средств и сумма начисленной амортизации подлежит переносу в межотчетный период на соответствующие действующие коды КРБ.

Недопустимо отражать суммы начисленной амортизации основного средства по иному коду КРБ, чем балансовая стоимость. Недопустимо учитывать балансовую стоимость одного объекта основных средств на нескольких кодах КРБ.

3.9.3. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства до 3 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

- списываются с забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.9.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- раздельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.9.5. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.9.6. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.9.7. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.9.8. Основные средства стоимостью более 3 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

**3.10. Инвентаризация основных средств**

3.10.1. Плановая ежегодная инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности производится не позднее 28 декабря.( Приложение №;4)

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.10.2. При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

3.10.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

В случае выявления фактов отсутствия государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, для которых наличие государственной регистрации вещных прав является обязательным, отраженных на балансовых счетах учета основных средств указанные объекты выводятся из состава основных средств путем исправления ошибки в учете и отражаются в учете на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". Одновременно в адрес органа по управлению государственным (муниципальным) имуществом и учредителя направляется соответствующее письменное уведомление.

3.10.4. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.10.5. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

**4. Учет нематериальных активов**

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете 27 "Материальные носители нематериальных активов".

**5. Амортизация**

5.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

**6. Учет материальных запасов**

6.1. Поступление (списание) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

6.2. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ)

- утвержденные распоряжением администрации Морецкого сельского поселения. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В администрации Морецкого сельского поселения производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

**7. Учет денежных средств**

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с использованием следующих [лицевых счетов и (или) счетов в кредитных организациях]:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| [указать] | [указать] | [указать] |

7.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

7.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

7.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

**8. Учет расчетов с подотчетными лицами**

**8.1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

8.1.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

8.1.2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения (наличие сейфа, металлического несгораемого шкафа и т.п.).

8.1.3. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

8.1.4. Заявление на получение денежных документов оформляется в произвольной форме. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

8.1.5. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение аванса | Требования к оформлению заявления |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов) |
| На оплату услуг, работ | Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов) |
| Сотрудник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником |
| Сотрудник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств) | Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. |

8.1.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление подлежит приобщению к Отчету кассира.

8.1.7. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

8.1.8. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

8.1.9. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

**8.2. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов)**

8.2.1. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель организации подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

8.2.2. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 3-х рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);

- 3-х рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

- 3-х рабочих дней (при использовании денежных документов).

8.2.3. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

8.2.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

8.2.5. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**8.3. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом**

8.3.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

8.3.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

8.3.3. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

8.3.4. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расходов | Отчетные документы |
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;  2. Посадочный талон |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:  - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);  - дате операции  - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;  - иные обязательные реквизиты |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления |
| Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты | Выписки из клиентских счетов |
| ..... | ..... |

**8.4. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов**

8.4.1. Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, Администрации Морецкого сельского поселения. Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

8.4.2. Аванс на административно-хозяйственные расходы сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

8.4.3. При отчете обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их направленность на решение задач, стоящих перед организацией.

8.4.4. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

**8.5. Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами**

8.5.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504049).

Авансовые отчеты (ф. 0504049) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504049) не распространяются.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504049) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.5.2. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

8.5.3. Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

8.5.4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

**9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

9.3. Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 0 201 01 000 "Денежные средства учреждения на счетах".

9.4. При участии учреждения в конкурсных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок осуществляется за счет статьи 290 "Прочие расходы" КОСГУ. Расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами".

9.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

**10. Учет доходов и расходов**

10.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

10.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

**- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;**

**- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;**

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

**- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;**

**- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;**

**- неравномерно производимым ремонтом основных средств;**

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года

**- равномерно/**

10.4. Для отражение предстоящих обязательств в учете создаются следующие резервы

**- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;**

**- на гарантийный ремонт и (или) гарантийное обслуживание;**

**- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения;**

**- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;**

**11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принятых **бюджетных обязательств;** осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете  0 502 01 000 "Принятые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Расчеты с контрагентами | |
| Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).  Расчеты плановой суммы |
| Принятые без оформления договора в виде единого документа | Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе:  - счет;  - счет-фактура;  - накладная;  - акт выполненных работ (оказанных услуг) |
| Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет | Приведенные выше документы-основания |
| Расчеты с персоналом, иными физическими лицами | |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения | Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях (ф. 0504822)  План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы) |
| Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме) | - Приказ (распоряжение);  - заявления физических лиц;  - иные документы, подтверждающие принятие обязательств |
| Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами | - Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса;  - распоряжение о выдаче аванса |
| Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты | |
| Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет | - Декларации (расчеты, сведения);  - регистры налогового и бухгалтерского учета |
| Иные расчеты | |
| Обязательства, возникающие на основании судебных актов | - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения;  - Судебный приказ |
| Иные разовые расходы | Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации |

11.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства" | Документы-основания для отражения операций |  | |
| Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате | | |  |
| На основании договоров (контрактов) | | |  |
| В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы | - Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января;  - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января | |  |
| В части авансовых платежей | Договор (контракт), предусматривающий авансирование | |  |
| По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств | - Накладная;  - Акт о выполнении работ;  - Акт об оказании услуг;  - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура) | |  |
| По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств | - Накладная;  - Акт о выполнении работ;  - Акт об оказании услуг;  - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура) | |  |
| По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором | Договор аренды | |  |
| Без оформления договора (контракта) | | |  |
| В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы | - Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января,  - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января | |  |
| По сделкам текущего года | - Накладная;  - Акт о выполнении работ;  - Акт об оказании услуг;  - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура) | |  |
| Расчеты с персоналом | | |  |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения | - Расчетная (расчетно-платежная) ведомость;  - Распоряжение о выплате | |  |
| Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами | Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса | |  |
| Расчеты с иными физическими лицами | | |  |
| Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом | Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства | |  |
| Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты | | |  |
| Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет | - Декларации (расчеты, сведения);  - Регистры налогового и бухгалтерского учета | |  |
| Иные расчеты | | |  |
| Обязательства, возникающие на основании судебных актов | - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства;  - Судебный приказ | |  |

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Морецкого сельского поселения

от 02.04.2018 года № 8

|  |
| --- |
| **Перечень унифицированных форм первичных учетных документов** |
|  | 1. **Формы документов класса 03 Унифицированная система**   **первичной учетной документации» ОКУД** |
| № | Код | Наименование формы документа |
| п/п | формы |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0301008 | Табель учета рабочего времени |
| 2 | 0301010 | Расчетная ведомость |
| 3 | 0301011 | Платежная ведомость |
| 4 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 5 | 0306002 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |
| 6 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 7 | 0306004 | Акт о списании автотранспортных средств |
| 8 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 9 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 10 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| 11 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | | | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 13 | | | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 14 | | | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| № | | | Код | Наименование формы документа |
| п/п | | | формы |  |
| 1 | | | 2 | 3 |
| 15 | | | 0315004 | Акт о приемке материалов |
| 16 | | | 0315006 | Требование – накладная |
| 17 | | | 0315007 | Накладная на отпуск материалов на сторону |
| 18 | | | 0340002 | Путевой лист строительной машины |
| 19 | | | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |
| 20 | | | 0345002 | Путевой лист специального автомобиля |
| 21 | | | 0345004 | Путевой лист грузового автомобиля |
| 22 | | | 0345005 | Путевой лист грузового автомобиля |
| 23 | | | 0345007 | Путевой лист автобуса не общего пользования |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | | 1. **Формы документов класса 04 «Унифицированная система**   **банковской документации» ОКУД** |
| № | | | Код | Наименование формы документа |
| п/п | | | формы |  |
| 1 | | | 2 | 3 |
| 1 | | | 0401060 | Платежное поручение |
| 2 | | | 0402001 | Объявление на взнос наличными |
| 1. **Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД** | | |
| № | Код | Наименование формы документа | | |
| п/п | формы |  | | |
| 1 | 2 | 3 | | |
| 1 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | | |
| 2 | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | | |
| 3 | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | | |
| 4 | 0504203 | Ведомость на выдачу кормов и фуража | | |
| 5 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | | |
| 6 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | | |
| 7 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | | |
| 8 | 0504403 | Платежная ведомость | | |
| 9 | 0504417 | Карточка-справка | | |
| № | Код | Наименование формы документа | | |
| п/п | формы |  | | |
| 1 | 2 | 3 | | |
| 10 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | | |
| 11 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | | |
| 12 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | | |
| 13 | 0504510 | Квитанция | | |
| 14 | 0504514 | Кассовая книга | | |
| 15 | 0504608 | Табель учета посещаемости детей | | |
| 16 | 0504805 | Извещение | | |
| 17 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | | |
| 18 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами | | |
| 19 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | | |
| 20 | 0504833 | Справка | | |
| 21 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | | |
| 22 | 0531728 | Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса | | |
| 23 | 0531811 | Справка о финансировании и кассовых выплатах | | |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

Морецкого сельского поселения

от 02.04.2018 года № 8

ГРАФИК

документооборота по централизованной бухгалтерии администрации Морецкого поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | Наименование документа | *Ответственный за исполнение* | *Дата представления* |
| 1. | Постановления, распоряжения о зачислении, увольнении, перемещении работников | Ведущий специалист | В день подготовки документа |
| 2. | Табель учета использования рабочего времени | Специалист 2 категории | Сдача в бухгалтерию  28 числа текущего месяца |
| 4 | Больничный лист по временной нетрудоспособности | Отдел кадров | Представляется вместе с табелем  использования рабочего времени |
| 5. | Приходные и расходные кассовые ордера | Специалист 2 категории | В течение рабочего дня |
| 6. | Расчетно-платежные ведомости | Специалист 2 категории | 30 числа текущего месяца |
| 7. | Авансовые отчеты | Подотчетные лица | Командировочные  В течение 3 дней  после возвращения из командировки,  хозрасходы в течение 3 дней после выдачи, на ГСМ в течение 30 дней |
| 8. | Счета на перечисление за товары и услуги (прием от организаций) | Главный бухгалтер | По мере поступления |
| 9. | Акты сверок с организациями | Главный бухгалтер | По мере поступления в течение года |
| 10. | Путевые листы | Водитель | Еженедельно |
| 11. | Акт о ликвидации основных средств | Главный бухгалтер | По мере необходимости |
| 12. | Акты на списание товарно-материальных ценностей проверка аналитического учета с главной книгой | Главный бухгалтер | По мере необходимости |
| 14. | Сметы расходов | Главный бухгалтер | До 20 декабря |
| 17. | Отчеты в налоговую инспекцию | Главный бухгалтер | В установленные сроки |
| 18. | Отчётность в пенсионный фонд, фонд социального страхования, статистику | Главный бухгалтер | В установленные строки |
| 19 | Годовая роспись бюджета. | Главный бухгалтер | К 1 января текущего года |
| 20. | Сдача платных услуг в банк | Специалист 2 категории | По мере поступления |

Приложение № 3

к распоряжению администрации

Морецкого сельского поселения

от 02.04.2018 года № 8

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их   
   списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию   
   активов в следующем составе:

- глава администрации

–ведущий специалист

– главный бухгалтер***.***  
Глава администрации утверждает акты по результатам работы комиссии.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:  
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);  
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к   
бухучету);  
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);  
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов   
нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;  
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов   
ликвидируемых объектов;  
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);  
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока   
службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);  
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с   
вышестоящей организацией;  
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;   
…

 Приложение № 4

к распоряжению администрации

Морецкого сельского поселения

от 02.04.2018 года № 8

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава поселения |  |
| Члены комиссии | Специалист 2 категории -главный бухгалтер, |  |
|  | Ведущий специалист |  |
|  | Директор МКУК |  |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие   
обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком   
  проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о   
  фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных   
  средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...