17.06.2014 28

 Об учетной политике в администрации

 Среднеургальского поселения

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее- Единый план счетов, Инструкция № 157н). Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г № 162н (далее- Инструкция № 162н), Бюджетным Кодексом. Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Постановление № 24 от 08.10.2010 г «Об учетной политике в администрации Среднеургальского сельского поселения» признать утратившим силу.

 2. Утвердить Учетную политику для администрации Среднеургальского сельского поселения в целом.

 3.Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

 4.Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, современное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на бухгалтера.

 5.Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранение документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнения данного постановления оставляю за собой.

 6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

Глава поселения П.С.Захарченко

## Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

1.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С.

1.3. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и [Инструкции № 162н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=148551) с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (см. приложение № 1) .

1.4. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620) в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

* 1 – бюджетные средства (публичные обязательства);
* 3 – средства во временном распоряжении.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов учреждения.

1.5. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

* формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. [Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64381) «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД.

1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 2.

1.7. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с [Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64378) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет ([Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=227975) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утверждается приказом руководителя учреждения.

1.9. Учреждением представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с [Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=149795) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения .

* квартальную бухгалтерскую отчетность до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
* годовую бухгалтерскую отчетность до 31 числа месяца, следующего за отчетным годом.

1.10. Согласно п. 6 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620), внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле: см. приложение № 3.

1.11. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=207285) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

1.12. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации, см. приложение № 4.

## 2. Учет основных средств

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

* недвижимого имущества;
* иного движимого имущества.

2.3. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке ([Инструкция № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620), [Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834](http://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=145799) «Об особенностях списания федерального имущества»). Состав и полномочия комиссии, а также ее функции определены в Положении по поступлению и выбытию активов, см. приложение № 5.

2.4. При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке ([Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=74562)).

2.5. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 44 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620), исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации,

в) в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

– гарантийного срока использования объекта;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).

2.6. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=227984) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

– на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

2.7. При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

* данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

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

## 3. Учет нематериальных активов

3.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

– объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

– у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

– возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

– объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

– не предполагается последующая перепродажа данного актива;

– имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

– есть надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

– имеются документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

– срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

– срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В целях определения амортизационных отчислений по ним срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60, 61 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620)).

3.3. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

– на объекты стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

– на объекты стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

В целях расчета сумм амортизации объектов НМА комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать данный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования (п. 93 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620)).

## 4. Учет материальных запасов

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620) , и следующие виды материальных ценностей: .

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

* наименованиям.

4.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;

– произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

4.4. В соответствии с п. 108 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620), списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится:

* по средней стоимости.

4.5. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

4.6. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

## 5. Учет финансовых активов и обязательств

5.1. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются приказом руководителя.

5.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям.

5.3. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=137620) на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 6.

5.4. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

* по истечении общего срока исковой давности.

5.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается c баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

* решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

5.6. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

5.7. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

* решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

5.8. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5.9. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) .

## 6. Учет доходов и расходов

6.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

– от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));

– в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);

– по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);

– в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

6.2. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, см. приложение № 7.

## 7. Учет на забалансовых счетах

7.1. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости

7.2. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости), ведется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Данные о наличии земельных участков отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса государственного (муниципального) учреждения отдельной строкой.

## Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

## 1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями [НК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=227373).

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

## 2. НДФЛ.

2.1. Согласно данной учетной политике учреждение обязано применять в 2014 году налоговый регистр по НДФЛ «Налоговая карточка по НДФЛ» согласно приложению № 8.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**(подпись)**

Приложение № 2
к учетной политике учреждения,
утвержденной постановлением главы поселения

№ 28 от « 16 » июня 2014 г

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Код формы** | **Кто представляет** | **Кому представляет** | **Срок сдачи** | **Срок исполнения (обработки)** |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) | 0306001 | Материально ответственное лицо  | Финансовый отдел  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств  | 0306032 | Материально ответственное лицо  | Финансовый отдел  | В момент свершения операции  | До 3 рабочих дней после получения накладной  |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)  | 0306003 | Секретарь постоянно действующей комиссии после согласования с ТУ Росимущества  | Финансовый отдел  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| Требование-накладная  | 0315006 | Материально ответственное лицо  | Финансовый отдел  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| Счет-фактура  |  | Управление- заказчик  | Финансовый отдел  | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после представления  |
| Акт выполненных работ (услуг)  |  | Управление- заказчик  | Финансовый отдел  | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после представления  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  | 0504033 | Председатель, члены комиссии поинвентаризации  | Финансовый отдел  | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации  | В течение отчетного месяца  |
| Акт о результатах инвентаризации  | 0504835 | Председатель, члены комиссии поинвентаризации  | Финансовый отдел  | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации  | В течение отчетного месяца  |
| Табель учета использования рабочего времени  | 0504421 | Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения  | Финансовый отдел  | 13-го и 25-го числа каждого месяца  | 19-го и 4-го числа каждого месяца |
| Приказ о приеме работника на работу  | 0301001 | Отдел кадров  | Финансовый отдел  | Не позднее первого рабочегодня вновь принимаемого на работу | 19-го и 4-го числа каждого месяца |
| Приказ об установлении надбавок к должностному окладу,единовременных выплат  |  | Отдел кадров  | Финансовый отдел  | Не позднее дня установления надбавок (выплат)  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Приказ об увольненииработника  | 0301006 | Отдел кадров  | Финансовый отдел  | Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику  | 0301005 | Отдел кадров  | Финансовый отдел  | Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Заявление на единовременную выплатупри предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  |  | Отдел кадров  | Финансовый отдел  | Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения заявления  |
| Заявление на выплатуматериальной помощи  |  | Отдел кадров  | Финансовый отдел  | День подачи заявления  | Не позднее 4-го числа каждого месяца  |
| Больничный лист  |  | Отдел кадров  | Финансовый отдел  | Не позднее 25-го числа каждого месяца  | Не позднее 4-го числа каждого месяца  |
| Приказ на командирование работников за границу  | 0301022 | Отдел кадров  | Финансовый отдел  | Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку  | Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку  |
| Командировочное удостоверение  | 0301024 | Работник, направляемый в командировку  | Финансовый отдел  | Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда командировку (копия)  | Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку  |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении  | 0301025 | Работник, направляемый в командировку  | Финансовый отдел  | Копия – не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал – в течение 3 дней с момента возвращения из командировки  |  |
| Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы  |  | Работник, направляемый в командировку  | Финансовый отдел  | Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку  | Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку  |
| Авансовый отчет  | 05040049 | Подотчетные лица  | Финансовый отдел  | По истечении 3 дней по прибытии из командировки  | 3 рабочих дня после получения авансового отчета  |
| Реестры на возврат денежных средств с обязательным указанием реквизитов для возврата сумм обеспечения заявки в случае изменения реквизитов получателя  |  | Структурное подразделение, ответственное за выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров в соответствии с функциями, возложенными на структурное подразделение  | Финансовый отдел  | В течение 2 дней со дня подписания протокола  | 3 дня  |
| Платежная ведомость  | 0504403 | Финансовый отдел  | Финансовый отдел  | Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств | В течение 3 рабочих дней сначала выдачи денежных средств  |
| Приходный, расходный кассовый ордер  | 03100010310002 | Финансовый отдел  | Финансовый отдел  | В момент приема-выдачи денежных средств  | В день приема-выдачи денежных средств  |
| Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ | 4 ФСС РФ | Финансовый отдел  | ФСС | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников  | П-4  | Финансовый отдел  | Государственный комитет РФ по статистике | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость  | КНД 1151001 | Финансовый отдел  | ИФНС  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Расчет взносов на обязательное медицинское страхование  |  | Финансовый отдел  | ПФР  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование  | КНД 1151058 | Финансовый отдел  | ПФР  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по налогу на имущество  | КНД 1152001 | Финансовый отдел  | ИФНС  | 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларацияпо налогу на прибыль | КНД 1151006 | Финансовый отдел  | ИФНС  | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по земельному налогу | КНД 1153003 | Финансовый отдел  | ИФНС  | 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета  | 0503127 | Финансовый отдел  | Федеральное казначейство | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным  | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным месяцем  |
| Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета  | 0503126 | Финансовый отдел  | Федеральное казначейство | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным  | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным  |
| Справка по внутренним расчетам  | 0503125 | Финансовый отдел  | Федеральное казначейство | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным  | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным  |
| Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам  | 0504817 | Финансовый отдел  | Финансовое управление  | В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности  | В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности |
| Сводный бюджетный отчет в установленном объеме |  | Финансовый отдел  | Федеральное казначейство | По графику Минфина  | По графику Минфина  |
| Сведения о доходах физического лица за год  | 2-НДФЛ  | Финансовый отдел  | ИФНС  | Ежегодно до 30 марта  | Срок представления отчета – ежегодно до 31 марта  |
| Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год  | СЗВ-4-2 | Финансовый отдел  | ПФР  | Ежегодно до 27 февраля  | Срок представления отчета – ежегодно до 28 февраля  |
| Бухгалтерская, статистическая отчетность  |  | Финансовый отдел  | Государственный комитет по статистике  | В установленные законодательством сроки  | В установленные законодательством сроки  |

Приложение № 3
к учетной политике учреждения,
утвержденной постановлением главы поселения

№ 28 от « 16 » июня 2014 г

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни Администрации Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н, иных нормативно-правовых актов, а также устава Учреждения.

**1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля**

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

– предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;

– повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;

– формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

– соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;

– проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;

– определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;

– контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;

– установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;

– установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;

– оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

– контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

– сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

– договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

– документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);

– бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

– бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;

– имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);

– обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

– трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

– применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

– должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);

– руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

– комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее – комиссия);

– руководитель Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

– предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем учреждения (его заместителями), главным бухгалтером учреждения, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;

– текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;

– последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

– отдельных контрольных мероприятий;

– плановых проверок;

– внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия проводятся:

– сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

– выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

– тематику и объекты плановой проверки;

– перечень контрольных мероприятий и процедур;

– сроки проведения плановых проверок.

2.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

**3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю**

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

– ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;

– ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;

– срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

– знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;

– быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;

– документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии входят:

– разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;

– проведение контрольных мероприятий;

– выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

– анализ результатов проверок и составление актов проверок;

– подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;

– контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;

– информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;

– предоставление руководителю Учреждения ежегодного отчета о проделанной работе.

3.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

– проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;

– проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

– проводить встречные проверки;

– получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;

– получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;

– принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

**4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля**

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

– объекты проверки, их характеристику и состояние;

– сроки проведения проверки;

– перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;

– описание выявленных нарушений и причины их возникновения;

– перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;

– рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;

– обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Учреждения для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем учреждения устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

**5. Ответственность лиц, участвующих в проверке**

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Приложение № 4
к учетной политике учреждения,
утвержденной постановлением главы поселения

№ 28 от « 16 » июня 2014 г

**Положение о порядке проведения инвентаризации**

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Администрации Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

– выявления фактического наличия имущества;

– сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

– проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

– любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

– все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

**1. Инвентаризационная комиссия**

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

**2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации**

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– при смене материально ответственных лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

– в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

**3. Подготовка к проведению инвентаризации**

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

**4. Документальное оформление инвентаризации**

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостаче и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
(ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
(ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

**5. Порядок проведения инвентаризации имущества**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

**6. Порядок проведения инвентаризации обязательств**

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

– с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;

– с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

– с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

– правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;

– правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

**7. Результаты инвентаризации**

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

– излишки;

– недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

– количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

– количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);

– разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 5
к учетной политике учреждения,
утвержденной постановлением главы поселения

№ 28 от « 16 » июня 2014 г

**Типовое положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества Администрации Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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 – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

**Комиссия по поступлению и выбытию активов**

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

**Цели, задачи и полномочия Комиссии**

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

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

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

– о выбытии периодических изданий;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

**Порядок принятия решений Комиссией**

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

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

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 173н).

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

– надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

– надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

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

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

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

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 173н.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447 (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);

– третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

 Приложение № 6
к учетной политике учреждения,
утвержденной постановлением главы поселения

№ 28 от « 16 » июня 2014 г

**Положение о принятии обязательств, денежных обязательств**

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

– Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 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»;

– Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждения Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

**Общие положения по принятию обязательств, принятию денежных обязательств**

1. При расчетахс контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплату авансового платежа прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплату труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операции отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

6. Принятие денежного обязательства отражается по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» с аналитикой «1» (0 502 02 000/1). Исполнение денежных обязательств отражается по счету 0 502 02 000 с аналитикой «2» (0 502 02 000/2).

**Документальное оформление принятие обязательств, принятие денежных обязательств, исполнение принятых обязательств**

Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Момент отражения в учете принятия обязательств** | **Момент отражения в учете принятия денежных обязательств** | **Документ – основание исполнения денежных обязательств** |
|  |
| ***Приобретение товаров, работ, услуг*** |
| Заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | Заключение договора | День, предусмотренный в договоре для уплаты аванса, в случае если уплата авансового платежа предусмотрена договором. В случае В если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм. Получение счета- фактуры (счета) и отражения ее в учете | Акт выполненных работ, оказанных услуг;Накладная на поступку материальных ценностей |
| Заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | Заключение договора | День, предусмотренный в договоре для уплаты аванса, в случае если уплата авансового платежа предусмотрена договоромПодписание акта выполненных работ (при заключении договора с подотчетными лицами) | Акт выполненных работ, оказанных услуг  |
| ***Расчеты с персоналом*** |
| Принятие обязательств по выплате заработной платы, начислений на оплату труда в размере фонда оплаты труда, установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности  | В начале текущего года (1 января) (в размере фонда оплаты труда, установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения по подстатье 211 «Заработная плата», подстатье 213 «Начисления на заработную плату») | Формирование расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) | Подписание расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), листа нетрудоспособности  |
| Возмещение командировочных расходов | Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового отчета приходного кассового ордера (ф. 0310001) | Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового отчета приходного кассового ордера (ф. 0310001) | Авансовый отчет (ф. 0504049) |
| Возмещение компенсационных выплат (оплата проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т. д.) | На дату образования кредиторской задолженности  | Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). | Оправдательные документы  |
| Выдача подотчетных сумм на хозяйственные нужды | Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового отчета приходного кассового ордера (ф. 0310001) | Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового отчета приходного кассового ордера (ф. 0310001) | Авансовый отчет (ф. 0504049) |
|  | ***Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам*** |
| Уплата начисленных страховых взносов, налогов и сборов | На дату образования кредиторской задолженности (дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)) | Дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)) | Справка (ф. 0504833) |
|  | ***Расчеты по прочим хозяйственным операциям***  |
| Погашение прочих нормативно- публичных обязательств | На дату образования кредиторской задолженности | На дату образования обязательства по оплате | Оправдательные документы |
| Выплата стипендий  | На дату образования кредиторской задолженности (на последний день месяца, за который производится начисление)  | На дату образования обязательства по оплате | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| По штрафам, пеням и т. п.  | Дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833) | Дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833) | Оправдательные документы |

Приложение № 7
к учетной политике учреждения,
утвержденной постановлением главы поселения

№ 28 от « 16 » июня 2014 г

**Положение о служебных командировках**

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ и за ее пределы работников, состоящих в штате Администрации Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

– чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;

– в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;

– в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;

– по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

– сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

– возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;

– выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;

– предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

**1. Установление срока командировки**

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарных дней.

1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется по отметкам командировочного удостоверения о днях выбытия и прибытия.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

**2. Документальное оформление командировок**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:

– служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0301025). Применяются для оформления служебного задания при направлении в командировку, а также формирования отчета о его выполнении. Задание подписывается сначала руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, затем – руководителем (уполномоченным им на это лицом) Учреждения и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

По прибытии из командировки работник составляет краткий отчет о выполненной работе за период командировки. Руководитель структурного подразделения, в свою очередь, проставляет отметку о выполнении служебного задания работником, в которой дает заключение о результатах проведенной работы;

– приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированные формы Т-9). Данный приказ подготавливается кадровой службой согласно оформленному служебному заданию и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

– командировочное удостоверение (ф. 0301024). Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт (ы) назначения и время убытия из него (них).

– авансовый отчет (ф. 0504049), который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Оформленное служебное задание представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

2.3. Регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале выбытия, прибывших в учреждение, в которое они командированы (для учреждений принимающих командированных сотрудников), – в журнале прибытия.

**3. Выдача аванса на командировочные расходы**

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем:

– перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

– для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31.12.2010 № 199н;

– в рамках зарплатных проектов.

3.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки:

– на банковскую карту, через которую осуществляются расчеты с подотчетным лицом в соответствии с Приказом Минфина РФ № 199н.

**4. Возмещение командировочных расходов**

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.1.1. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, – в размере 370 руб., в командировке за пределами территории РФ – в размере 370 руб. (единица иностранной валюты).

Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении, а также отметками о пресечении границы, проставленными в загранпаспорте (в случае направления работника в командировку на территорию иностранного государства без оформления командировочного удостоверения).

За счет суточных покрываются расходы на питание. Отдельно расходы на питание в командировке не оплачиваются. В случае если принимающая сторона организует питание командированных работников за своей счет, такому работнику суточные выплачиваются в размере 30% величины, установленной настоящим пунктом.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.1.2. Расходы на проезд транспортом общего пользования к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провоз багажа). Данные расходы возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов.

Также подлежат возмещению расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

По решению руководителя Учреждения командируемому сотруднику могут быть возмещены расходы на такси при наличии оправдательных документов (квитанция об оплате услуг такси, кассовый чек) в случаях, когда использование такого вида транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно (например, при опоздании сотрудника на общественный транспорт в связи с затянувшейся конференцией или в связи с плохим транспортным сообщением в населенном пункте, куда командирован работник).

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения (включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц) в размере фактически произведенных и документально подтвержденных сумм.

4.1.4. Расходы на служебные телефонные переговоры возмещаются по согласованию с руководителем Учреждения.

4.1.5. В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

– на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

– на обязательные консульские и аэродромные сборы;

– на оформление обязательной медицинской страховки;

– связанные с обменом валюты РФ в иностранную валюту и наоборот;

– иные расходы, произведенные с разрешения руководителя Учреждения.

4.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, данные расходы не подлежат возмещению.

4.3. Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

– субсидии, предоставляемой на выполнение государственного задания;

– средств, полученных от приносящей доход деятельности.

**5. Особенности командировки на территории иностранных государств**

5.1. Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ (на территорию РФ) определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории РФ.

5.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за границу, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.3. Возмещение суточных при командировании работника на территорию иностранного государства осуществляется с учетом следующих особенностей:

– работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% размера суточных, определенных настоящим положением для командировок на территории иностранных государств;

– за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются при проезде по территории РФ – в размерах, определяемых настоящим положением для командировок в пределах территории РФ, а при проезде по территории иностранного государства – в размерах, определяемых настоящим положением для командировок на территории иностранных государств.

5.4. В случае обмена работником выданной в подотчет валюты на валюту страны пребывания по прибытии из командировки он должен представить справку о покупке валюты. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих обмен валюты, пересчет расходов, произведенных в заграничной командировке, осуществляется исходя из официального курса ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

5.5. Предоставленные работником документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

**6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку на территории РФ и за ее пределы осуществляется руководителями структурных подразделений, а также комиссией по внутреннему финансовому контролю.

6.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

6.3. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.