**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№**  **от 28 апреля 2017 года** № 38

**Об утверждении Учетной политики**

**Администрации Пристенского сельсовета**

**Пристенского района Курской области**

**Руководствуясь** **Федеральным законом** **от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от** **01.12.2010 N 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",** **от 06.12.2010 N 162н** **"Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению,** **приказом** **Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н) Администрация Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить  Учетную политику Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области для целей бухгалтерского учета (прилагается).**

**2. Применять Учетную политику с 01 января 2017 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.**

**3. Ознакомить с настоящим Постановлением  всех сотрудников Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области, имеющих отношение к учетному процессу.**

**4. Ответственность за формирование учетной политики, организацию и ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности возложить на начальника отдела – Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области Г.П.Барышеву.**

**5. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте: pristenss.rkupsk.ru**

**Глава Пристенского сельсовета Пристенского района С.Е.Некипелов**

 УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Пристенского сельсовета Пристенского района

 От 28.04.2017 года №38

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области**

**1. Общие положения**

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области (далее - Администрации Пристенкого сельсовета) осуществляется начальником отдела.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главы администрации и начальника отдела недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в Администрации района Пристенского сельсовета ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России №162н.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 « Увеличение стоимости нематериальных активов» и 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н.

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно [Приложению](#sub_1000) N 1.

1.6. Первичные учетные документы формируются в электронной форме и распечатываются на бумажных носителях по мере совершения факта хозяйственной жизни.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронной форме и распечатываются на бумажных носителях не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

а) Журналы операций:

№2 журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№6 журнал операций расчетов по оплате труда;

№7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8 журнал по прочим операциям;

б) Главная книга.

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

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

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

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

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Графиком документооборота согласно [Приложению № 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=444&id=206882#sub_118) .

Рабочий план счетов бюджетного учета, применяемый в Администрации Пристенского сельсовета, приведен в [Приложении № 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=444&id=206882#sub_119) .

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами местного самоуправления, приведен в Приложении №4.

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

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

1.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nп/п** | **Вид документов** | **Журнал операций, к которому относятся документы** | **Особенности систематизации документов** |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:- подотчетных лиц;- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях |

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

1.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сшиваются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения ;

- название и порядковый номер папки (дела);

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

- количество листов в папке (деле);

- срока хранения.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.11. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой.

1.12. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии: Некипелов С.Е.. – глава Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области.

2) Члены комиссии:

- Прокопова Е.В. - заместитель главы Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области.

- Кухарева С.В. –специалист Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области.

1.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества, утвержденные приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г.№49.

1.14. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях. После утверждения главой Администрации Пристенского сельсовета отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области на:

- бумажных носителях;

- по телекоммуникационным каналам связи;

- путем передачи на магнитном носителе;

**2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется работниками бухгалтерии. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней. Доверенности регистрируются в журнале (выдачи доверенностей).

Доверенность подписывается Главой администрации и лицом получившим доверенность.

Доверенность выдается  работникам:

- Администрации Пристенского сельсовета;

- Муниципальному Казенному Учреждению Культуры «Пристенский Центральный Сельский Дом Культуры;

- Муниципальному Казенному Учреждению культуры «Колбасовский Центральный Сельский Дом Культуры».

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта по форме утвержденной приказом МинФина РФ от 30.03.2015г. №52н.

2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 180 "Прочие доходы":

- в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении;

- в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

**3. Учет основных средств**

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале регистрации инвентарных карточек основных средств.

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств стоимостью до 3000рублей .

3.1.3. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в Администрации Пристенского сельсовета.

Ответственные за сохранность этих документов**:** специалист Кухарева С.В..

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Администрации Пристенского сельсовета должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

3.1.7. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

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

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

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

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

3.3.2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

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

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

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

- внешних признаков неисправности устройства;

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при

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

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

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

3.4.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. Акт составляется в произвольной форме. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фото отчет.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

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

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

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

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств, принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

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

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

-при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством, при преобразовании государственного или муниципального (унитарного) предприятия;

-при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

-при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

-в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

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

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Внешний носитель информации** | **Основное средство (внешнее запоминающее устройство)** | **Объект материальных запасов** |
| Флэш-память (USB) | х |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  | х |

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

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

3.7.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

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

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

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

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

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

3.8. Особенности учета автотранспорта.

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

3.8.2. Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

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

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

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

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

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

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

3.8.5. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид дополнительного оборудования** | **Самостоятельное основное средство** | **Дооборудование автомобиля** | **Списывается на расходы (затраты) организации** |
| Автомагнитола (головное устройство) | х |  |  |
| Звуковые колонки | x |  |  |
| Усилитель звуковой | x |  |  |
| Автосигнализация | x |  |  |
| Навигатор | х |  |  |
| Спецсигнал световой | х |  |  |
| Парковочный радар | х |  |  |

3.9. Организация учета основных средств.

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

3.9.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. В первоначальную стоимость основных средств включаются также фактические затраты организации на доставку основных средств и приведении их в состояние пригодное для использования.

3.9.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

**4. Учет нематериальных активов**

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

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

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

**5. Амортизация**

    5.1.Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом. Начисление производится ежемесячно исходя из первоначальной стоимости или текущей (восстановленной) стоимости (в случае проведения переоценки) объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

     5.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету.

   5.3. Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету и проводится до полного погашения стоимости этих объектов либо до их выбытия.

5.4. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

на объекты свыше 40 000руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты приобретаемые с 01.01.2016г. стоимостью  до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету.

на объекты стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов нематериальных активов, амортизация не начисляется.

**6. Учет материальных запасов**

6.1. Материальные запасы принимаются  к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

  Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы(вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости(количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

  Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

6.2. На соответствующих аналитических счетах счета 10500 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета учитываются следующие объекты материалов:

  3«Горюче-смазочные  материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут и т.д.

  4 «Строительные материалы»- все виды строительных материалов

  5  «Мягкий инвентарь»

  6 «Прочие материальные запасы»

  6.3. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

   Учет операций по поступлению материальных запасов ведется  в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

 6.4. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные Распоряжением главы Пристенского сельсовета N 140/2 от 28 декабря 2011 года.

Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

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

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

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

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

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

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

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

6.5. Материальные запасы списываются по  Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**7. Учет денежных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации** | **Номер лицевого счета, счета в кредитной организации** | **Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации** |
| УФК по Курской области | 03443018800 | Перечисление денежных средств, получение наличных денежных средств |

Кассовая книга в Администрации Пристенского сельсовета не ведется. Все расчеты с работниками производятся путем перечисления денежных средств на банковские карты.

**8. Учет расчетов с подотчетными лицами**

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

8.2. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками Администрации Пристенского сельсовета.

Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

8.4. Выдача денежных средств работникам Администрации Пристенского сельсовета (за исключением расчетов по заработной плате) производится под отчет на хозяйственно-операционные расходы, приобретение материальных запасов, основных средств.

8.5. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, приобретение материальных запасов, основных средств, производится работнику, указанному в списке сотрудников Администрации Пристенского сельсовета, имеющих право на получение подотчетных сумм, утвержденному распоряжением Главы Администрации Пристенского сельсовета, а также при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по раннее полученной подотчетной сумме.

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

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

Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– перечисления денежных средств на банковскую карту подотчетного лица.

Заявление подотчетного лица составляется согласно [Приложению](#sub_1000) N 5.

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

 8.8. Возмещение расходов, произведенных работником из личных средств, осуществляется после проверки авансового отчета, прилагаемых к нему подтверждающих документов и утверждения его Главой Администрации Пристенского сельсовета. Денежные средства перечисляются на банковскую карту по распоряжению Главы Администрации Пристенского сельсовета лицам, работающим в Администрации Пристенского сельсовета, на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования.

8.9. Все факты хозяйственной жизни, совершаемые Администрацией Пристенского сельсовета, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

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

- кассовый чек;

- товарный чек и (или) накладная;

- счет, счет-фактура.

 8.11. Оформление авансовых отчетов

 Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет, представить в бухгалтерию авансовый отчет (форма № 0504049) с прилагаемыми подтверждающими документами.

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

8.13**.** Направление работников в командировки:

При направлении работников Администрации Пристенского сельсовета в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится по фактическим расходам за счет собственных средств Администрации Пристенского сельсовета по разрешению Главы Администрации Пристенского сельсовета.

Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения Главы Администрации Пристенского сельсовета. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением Администрации Пристенского сельсовета, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

8.14. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

8.15. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

8.16. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

8.17. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

8.18. Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

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

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

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с перерасчетом при предоставлении корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности) применяется счет 0 206 11 000.

9.2. Расчеты по суммам  задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в журнале №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

**10. Учет расчетов по оплате труда.**

10.1. Учет расчетов по оплате труда ведется согласно действующему законодательству Российской Федерации, в том числе «Положение о размере, условиях оплаты труда и гарантиях Главы Пристенского сельсовета Пристенского района», «Положение о размере, условиях оплаты труда муниципальных служащих Пристенского сельсовета Пристенского района».

10.2. Начисление заработной платы, и других выплат  сотрудникам   производится на основании распоряжений  администрации по личному составу, табелей учета использования рабочего времени, заявлений, листков нетрудоспособности,  исполнительных листов, и  других первичных документов. Распоряжения, табеля и другие первичные документы должны быть предоставлены в бухгалтерию согласно графику документооборота. Если документы предоставлены позднее указанного срока, то начисление проводится следующим отчетным периодом.

10.3. Выплата заработной платы и иных выплат работникам  Администрации Пристенского сельсовета осуществляется путем безналичного перечисления начисленных денежных средств на лицевые счета банковских карт работников в рублях Российской Федерации.

10.4. Установить сроки перечисления денежных средств по начисленной зарплате работникам: - 21-го числа каждого месяца - за 1 половину месяца, 6-го числа каждого месяца - за 2 половину месяца, после оплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды.

- Больничные листы оплачивать один раз в месяц вместе с заработной платой.

- Отпускные оплачивать за три дня до начала отпуска.

- Расчетные выплаты производятся в день увольнения.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме (Приложение № 6 к настоящему Положению).

 10.5.Формирование, подписание и передача электронных документов администрации  заверенных электронной цифровой подписью, обеспечение конфиденциальности информации, связанной с использованием, хранением и поддержанием в рабочем состоянии средств криптографической защиты информации, а также обеспечение безопасности при передаче персональных данных работников администрации муниципального образования, возлагается на начальника финансового отдела.

**11. Учет доходов и расходов**

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

**12. Санкционирование расходов**

12.1. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

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

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

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

11.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом “Красное сторно”) | Протокол комиссии по осуществлению закупок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**13. Учет на забалансовых счетах**

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции N 157н.

13.2.Страховые взносы в ПФР и другие внебюджетные фонды, налог на доходы физических лиц.

13.3. Формы налогового учета.

13.3.1. Начальник отдела, ведет учет сумм выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты ручным способом.

13.3.2. Лицо ответственное за ведение регистров налогового учета по выплатам физическим лицам и ведение персонифицированного учета: начальник отдела Барышева Г.П.

**14. Организация работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области.**

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с изменениями и дополнениями),

обязанности по организации работы по размещению заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации Пристенского сельсовета возложено на следующее должностное лицо:

- зам. главы Администрации Пристенскогоо сельсовета.

Администрации Пристенского сельсовета в рамках исполнения функции муниципального заказчика при проведении аукционов в электронной форме определяются в соответствии с полномочиями на использование ЭЦП, установленными распоряжением Администрации Пристенского сельсовета «О назначении лиц, уполномоченных использовать ЭЦП для обмена электронными документами с официальным сайтом Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Администрации Пристенского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, внесения изменений в условия муниципального контракта, исполнения и (или) расторжения муниципального контракта вносит сведения, установленные законодательством о размещении заказов, в единый реестр контрактов через «личный кабинет» официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрации пристенского сельсовета ведет реестр закупок (ежемесячно), осуществленных без заключения муниципальных контрактов на сумму, не превышающего установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке (не более 100 000 рублей) по форме согласно [Приложению № 7](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=444&id=206882#sub_118) к настоящему Положению.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области

 от 28.04.2017 года № 38

**Учетная политика для целей налогообложения**

**по Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района**

**Курской области**

**Налог на доходы физических лиц**

 Доходы физических лиц, которые облагаются по ставке НДФЛ в размере 13%, можно уменьшить. Уменьшение производится на так называемые вычеты.

 Стандартные налоговые вычеты ст.218 НК РФ. Стандартные налоговые вычеты налоговый агент предоставляет физическому лицу за каждый месяц налогового периода(пп1,2,3,4 п.1 ст.218 НК РФ)

 Налоговый вычет на первого и второго ребенка предоставляется в размере 1400руб.(на третьего-3000) за каждый месяц и действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350000 рублей.

 Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется.

Заявление на вычет для налогового агента достаточно оформить один раз. Новое заявление понадобится представить, если у налогоплательщика впоследствии изменится основание для вычета(Письмо Минфина России от 08.08.2011 №03-04-05/1-551).

 Стандартный налоговый вычет на ребенка предоставляется до конца того года, в котором он достиг возраста(абз.11 пп.4 п.1 ст.218 НКРФ):

-18 лет,

-24 лет, если он является учащимся очной формы обучения, аспирантом, ординатором, студентом, курсантом.

 При этом ребенок может завершить обучение и до того момента, как ему исполнится 24 года. В этом случае родитель теряет право на вычет начиная с месяца, следующего за тем, в котором обучение прекратилось.

 Пособие по безработице и пособие по беременности и родам (п.1 ст.217 НК РФ) не облагается НДФЛ.

**Земельный налог**

Организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, признаются плательщиками земельного налога.

Права на земельные участки подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". В то же время указанным Законом установлено, что права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу этого Закона, признаются юридически действительными и при отсутствии их государственной регистрации. Государственная регистрация прав проводится по желанию правообладателей.

Государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные до вступления в силу вышеназванного Закона, имеют равную юридическую силу с записями о правах в Едином государственном реестре прав.

Таким образом, факт отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок не является основанием для освобождения налогоплательщика от уплаты земельного налога.

Земельный налог юридическими лицами исчисляется самостоятельно в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ. По истечении налогового периода, не позднее 1 февраля представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база для исчисления налога определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющимся налоговым периодом.

Если в течение налогового периода произошли изменения, такие как перевод земель из одной категории в другую, изменение вида разрешенного использования земельного участка, влияющие на величину кадастровой стоимости земельного участка, то произошедшие изменения учитываются при определении налоговой базы, которая будет применяться для исчисления земельного налога в следующем налоговом периоде.

**Налог на имущество организаций**

 Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

 Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

**Налог на прибыль организаций**

 Налоговый учет ведется по простой форме.

 Основание: ст. 313 НК РФ.

**Налог на добавленную стоимость**

 Налоговый учет ведется по простой форме

 Основание (ст. 143 НК РФ).

Приложение №1

 к постановлению №38

 от 28.04.2017г.

 ­­­­

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных ипервичных учетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Некипелов Сергей Ефимович | Глава Пристенского сельсовета |
| 2. | Барышева Галина Павловна | Главный бухгалтер |

 Приложение №2

к постановлению №38

от 28.04.2017 г.

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Вид документа |  | Код формы | Кто представляет |  | Кому представляет | Срок представления |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 |  | 5 | 6 |
| 1 |  | Акт приема-передачи  основных средств |  | 0504101 | Материально- ответственное лицо |  | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта |
| 2 |  | Накладная на внутреннее перемещение основных средств |  | 0504102 | Материально- ответственное лицо |  | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной |
| 3 |  | Акт о списании основных средств (кроме транспортных средств) |  | 0504104 | Материально- ответственное лицо |  | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта |
| 4 |  | Требование-накладная |  | 0504204 | Материально- ответственное лицо |  | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной |
| 5 |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |  | 0504210 | Материально- ответственное лицо |  | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента утверждения ведомости |
| 6 |  | Счета (счета-фактуры) на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ |  |   | Ответственный исполнитель |  | Бухгалтерия | В течение 3 рабочих дней с момента получения счета (счета-фактуры) |
| 7 |  | Акты выполненных работ (услуг), акт о приемке материалов, акт приема-передачи |  |   | Ответственный исполнитель |  | Бухгалтерия | В течение 3 рабочих дней с момента подписания акта |
| 8 |  | Табель учета рабочего времени |  |   | Ответственный работник по кадрам |  | Бухгалтерия | 25 числа текущего месяца и в день увольнения сотрудника |
| 9 |  | Приказы по личному составу:- о поступлении на работу |  |   | Ответственный работник по кадрам |  | Бухгалтерия | На следующий день после подписания приказа |
|   |  | - о назначении на должность |  |   | Ответственный работник по кадрам |  | Бухгалтерия | На следующий день после подписания приказа |
|   |  | - об увольнении |  |   | Ответственный работник по кадрам |  | Бухгалтерия | В день увольнения |
|   |  | - об установлении надбавок |  |   | Ответственный работник по кадрам |  | Бухгалтерия | На следующий день после подписания приказа |
| 10 |  | Приказы об отпуске |  |   | Ответственный работник по кадрам |  | Бухгалтерия |  | Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска |
| 11 |  | Приказ на командирование работников |  |   | Ответственный работник по кадрам |  | Бухгалтерия |  | Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки |
| 12 |  | Авансовый отчет по командировке |  | 0504503 | Подотчетные лица |  | Бухгалтерия |  | В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки |
| 13 |  | Авансовый отчет по хозяйственным расходам. |  | 0504503 | Подотчетные лица |  | Бухгалтерия |  | В течение 30 календарных дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства |
| 14 |  | Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственно - операционные расходы и др. |  |   | Подотчетные лица |  | Бухгалтерия |  | В день подписания заявления |
| 15 |  | Листки нетрудоспособности |  |   | Ответственный работник по кадрам |  | Бухгалтерия |  | В течение 3 дней после выхода на работу |
| 16 |  | Путевой лист |  |   | Водитель автомобиля |  | Бухгалтерия |  | Ежедневно |
| 17 |  | Акт о списании материальных запасов |  | 0504230 | Материально-ответственное (ответственное) лицо |  | Бухгалтерия |  | На следующий день после утверждения акта |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 18 |  | Договора (государственные и муниципальные контракты) на оказание услуг, выполнение работ, поставки товаров |  |   | Ответственный исполнитель |  | Бухгалтерия |  | На следующий день после подписания договора (муниципального контракта) |
| 19 |  | 2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листам нетрудоспособности с предыдущего места работы |  |   | Вновь принятые на работу работники |  | Бухгалтерия |  | Не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу |
| 20 |  | Заявления на налоговые вычеты с приложением подтверждающих документов |  |   | Работники администрации |  | Бухгалтерия |  | Ежегодно не позднее 20 января текущего года |
| 21 |  | Инвентарная карточка учета основныхсредств |  |  | Начальник отдела |  | Бухгалтерия |  | При постановке на учет |
| 22 |  | Опись инвентарных карточек по учету основных средств |  |  | Начальник отдела |  | Бухгалтерия |  | При постановке на учет |
| 23 |  | Журналы операций |  |  | Начальник отдела |  | Бухгалтерия |  | 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. |
| 24 |  | Главная книга |  |  | Начальник отдела |  | Бухгалтерия |  | 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. |

 Приложение №3

к постановлению №38

от 28.04.2017 г.

**Рабочий план счетов бюджетного учета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счетов бюджетного учета | № счета |
| 1 | Основные средства | 1 101 00 000 |
| 2 | Жилые помещения- недвижимое имущество учреждения | 1 101 11 000 |
| 3 | Увеличение стоимости жилых помещений-недвижимое имущество учреждения | 1 101 11 310 |
| 4 | Уменьшение стоимости жилых помещений-недвижимое имущество учреждения | 1 101 11 410 |
| 3 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 1 101 12 000 |
| 4 | Увеличение стоимости нежилых помещений-недвижимое имущество учреждения | 1 101 12 310 |
| 5 | Уменьшение стоимости нежилых помещений- недвижимое имущество учреждения | 1 101 12 410 |
| 6 | Сооружения -недвижимое имущество учреждения | 1 101 13 000 |
| 7 | Увеличение стоимости сооружения - недвижимое имущество учреждения | 1 101 13 310 |
| 8 | Уменьшение стоимости сооружения - недвижимое имущество учреждения | 1 101 13 410 |
| 9 | Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения | 1 101 34 000 |
| 10 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения | 1 101 34 310 |
| 11 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения | 1 101 34 410 |
| 12 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 1 101 36 000 |
| 13 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения | 1 101 36 310 |
| 14 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения | 1 101 36 410 |
| 15 | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 101 38 000 |
| 16 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения | 1 101 38 310 |
| 17 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения | 1 101 38 410 |
| 18 | Земля | 1 103 11 000 |
| 19 | Амортизация | 1 104 00 000 |
| 20 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 1 104 34 000 |
| 21 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 1 104 34 410 |
| 22 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 1 104 36 000 |
| 23 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 1 104 36 410 |
| 24 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 104 38 000  |
| 25 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 104 38 410 |
| 26 | Материальные запасы | 1 105 00 000 |
| 27 | Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения | 1 105 30 000 |
| 28 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 1 105 34 000 |
| 29 | Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения | 1 105 34 340 |
| 30 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения | 1 105 34 440 |
| 31 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 1 105 36 000 |
| 32 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения | 1 105 36 340 |
| 33 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения | 1 105 36 440 |
| 34 | Вложения в нефинансовые активы | 1 106 00 000  |
| 35 | Вложение в недвижимое имущество учреждения | 1 106 11 000 |
| 36 | Увеличение вложений в недвижимое имущество учреждения | 1 106 11 310 |
| 37 | Уменьшение вложений в недвижимое имущество учреждения |  |
| 38 | Вложения в иное движимое имущество учреждения | 1 106 30 000 |
| 39 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 106 31 310 |
| 40 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 106 31 410 |
| 41 | Нефинансовые активы, составляющие казну | 1 108 50 000 |
| 42 | Недвижимое имущество, составляющее казну | 1 108 51 000 |
| 43 | Движимое имущество, составляющее казну | 1 108 52 000 |
| 44 | Амортизация, на недвижимое имущество, составляющее казну | 1 104 51 000 |
| 45 | Амортизация на движимое имущество, составляющее казну | 1 104 52 000 |
| 46 | Денежные средства учреждения | 1 201 00 000 |
| 47 | Касса | 1 201 34 000 |
| 48 | Поступления в кассу учреждения | 1 201 34 510 |
| 49 | Выбытия из кассы учреждения | 1 201 34 610 |
| 50 | Денежные документы | 1 201 35 000 |
| 51 | Поступления денежных документов в кассу учреждения | 1 201 35 510 |
| 52 | Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 1 201 35 610 |
| 53 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 1 201 10 000 |
| 54 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 1 201 11 000 |
| 55 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 1 201 11 510 |
| 56 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 1 201 11 610 |
| 57 | Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства | 1 201 13 000 |
| 58 | Поступления денежные средства учреждения в пути в органе казначейства | 1 201 13 510 |
| 59 | Выбытия денежные средства учреждения в пути в органе казначейства | 1 201 13 610 |
| 60 | Поступление средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 1 202 11 510 |
| 61 | Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 1 202 11 610 |
| 62 | Поступление средств на счета бюджета в органе Федерального казначейства в пути | 1 202 12 510 |
| 63 | Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути | 1 202 12 610 |
| 64 | Расчеты по выданным авансам | 1 206 00 000 |
| 65 | Расчеты по авансам по работам, услугам | 1 206 20 000 |
| 66 | Расчеты по авансам по услугам связи | 1 206 21 000 |
| 67 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 1 206 21 560 |
| 68 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 1 206 21 660 |
| 69 | Расчеты с подотчетными лицами | 1 208 00 000 |
| 70 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 1 208 25 000 |
| 71 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 1 208 25 560 |
| 72 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 1 208 25 660 |
| 73 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 1 208 26 000 |
| 74 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 1 208 26 560 |
| 75 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 1 208 26 660 |
| 76 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 1 208 30 000 |
| 77 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 1 208 31 000 |
| 78 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 1 208 31 560 |
| 79 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 1 208 31 660 |
| 80 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 1 208 34 000 |
| 81 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 1 208 34 560 |
| 82 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 1 208 34 660 |
| 83 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам  | 1 208 90 000 |
| 84 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 1 208 91 000 |
| 85 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных и лиц по оплате прочих расходов | 1 208 91 560 |
| 86 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных и лиц по оплате прочих расходов | 1 208 91 660 |
| 87 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1 302 51 000 |
| 88 | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 1 302 51 730 |
| 89 | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1 302 51 830 |
| 90 | Расчеты по прочим расходам | 1 302 91 000 |
| 91 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам | 1 302 91 730 |
| 92 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам | 1 302 91 830 |
| 93 | Расчеты по приобретению основных средств | 1 302 31 000 |
| 94 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 1 302 31 730 |
| 95 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 1 302 31 830 |
| 96 | Расчеты с по приобретению материальных запасов | 1 302 34 000 |
| 97 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 1 302 34 730 |
| 98 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 1 302 34 830 |
| 99 | Расчеты по платежам в бюджет | 1 303 00 000 |
| 100 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 1 303 01 000 |
| 101 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 1 303 01 730 |
| 102 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 1 303 01 830 |
| 103 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 1 303 02 000 |
| 104 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 1 303 02 730 |
| 105 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 1 303 02 830 |
| 106 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 1 303 05 000 |
| 107 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 1 303 05 730 |
| 108 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 1 303 05 830 |
| 109 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1 303 06 000 |
| 110 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1 303 06 730 |
| 111 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1 303 06 830 |
| 112 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 1 303 07 000 |
| 113 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 1 303 07 730 |
| 114 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 1 303 07 830 |
| 115 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 1 303 08 00 |
| 116 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 1 303 08 730 |
| 117 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 1 303 08 830 |
| 118 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 1 303 10 000 |
| 119 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 1 303 10 730 |
| 120 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 1 303 10 830 |
| 121 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 1 303 11 000 |
| 122 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 1 303 11 730 |
| 123 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 1 303 11 830 |
| 124 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 1 303 12 000 |
| 125 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 1 303 12 730 |
| 126 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 1 303 12 830 |
| 127 | Прочие расчеты с кредиторами | 1 304 00 000 |
| 128 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 1 304 03 000 |
| 129 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 1 304 03 730 |
| 130 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 1 304 03 830 |
| 131 | Внутриведомственные расчеты | 1 304 04 000 |
| 132 | Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов | 1 304 04 300 |
| 133 | Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств | 1 304 04 310 |
| 134 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 1 304 05 000 |
| 135 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 1 304 05 210 |
| 136 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | 1 304 05 211 |
| 137 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | 1 304 05 212 |
| 138 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | 1 304 05 213 |
| 139 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг | 1 304 05 220 |
| 140 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | 1 304 05 221 |
| 141 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | 1 304 05 225 |
| 142 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | 1 304 05 226 |
| 143 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию государственного (муниципального ) долга | 1 304 05 230 |
| 144 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга | 1 304 05 231 |
| 145 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам | 1 304 05 250 |
| 146 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | 1 304 05 251 |
| 147 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению | 1 304 05 260 |
| 148 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению | 1 304 05 262 |
| 149 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | 1 304 05 290 |
| 150 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов | 1 304 05 300 |
| 151 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | 1 304 05 310 |
| 152 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | 1 304 05 340 |
| 153 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств | 1 304 05 800 |
| 154 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внутреннему долгу | 1 304 05 810 |
| 155 | Финансовый результат хозяйственного субъекта | 1 401 00 000 |
| 156 | Доходы текущего финансового года | 1 401 10 000 |
| 157 | Доходы хозяйственного субъекта | 1 401 10 100 |
| 158 | Налоговые доходы | 1 401 10 110 |
| 159 | Доходы от собственности | 1 401 10 120 |
| 160 | Доходы от оказания платных услуг | 1 401 10 130 |
| 161 | Доходы от сумм принудительного изъятия | 1 401 10 140 |
| 162 | Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов | 1 401 10 150 |
| 163 | Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 1 401 10 151 |
| 164 | Доходы от операций с активами | 1 401 10 170 |
| 165 | Доходы от операций с активами | 1 401 10 172 |
| 166 | Прочие доходы | 1 401 10 180 |
| 167 | Расходы хозяйственного субъекта | 1 401 20 200 |
| 168 | Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 1 401 20 210 |
| 169 | Расходы по заработной плате | 1 401 20 211 |
| 170 | Расходы по прочим выплатам | 1 401 20 212 |
| 171 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 1 401 20 213 |
| 172 | Расходы на оплату работ, услуг | 1 401 20 220 |
| 173 | Расходы на услуги связи | 1 401 20 221 |
| 174 | Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 1 401 20 225 |
| 175 | Расходы на прочие работы, услуги | 1 401 20 226 |
| 176 | Расходы на обслуживание государственного (муниципального)долга  | 1 401 20 230 |
| 177 | Расходы на обслуживание внутреннего долга | 1 401 20 231 |
| 178 | Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам | 1 401 20 250 |
| 179 | Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1 401 20 251 |
| 180 | Расходы на социальное обеспечение | 1 401 20 260 |
| 181 | Расходы на пособия по социальной помощи населению | 1 401 20 262 |
| 182 | Расходы по операциям с активами | 1 401 20 270 |
| 183 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 1 401 20 271 |
| 184 | Расходование материальных запасов | 1 401 20 272 |
| 185 | Чрезвычайные расходы по операциям с активами | 1 401 20 273 |
| 186 | Прочие расходы | 1 401 20 290 |
| 187 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 1 401 30 000 |
| 188 | Расходы будущих периодов | 1 401 50 000  |
| 189 | Резервы предстоящих расходов | 1 401 60 000 |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета  | Номер счета  |
| 1  | 2  |
| Имущество, полученное в пользование  | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение  | 02по видам МЦ |
| Бланки строгой отчетности  | 03согласно утвержденного перечня |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов  | 04 по контрагентам |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению  | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности  | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  | 07 |
| Путевки неоплаченные  | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств  | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии  | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками  | 12 |
| Экспериментальные устройства  | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения  | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок  | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения  | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения  | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет  | 19 |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами  | 20по контрагентам |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21по МОЛ |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению  | 22 |
| Периодические издания для пользования  | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

Приложение №4

к постановлению№38

 от 28.04.2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2. | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 3. | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 4. | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 5. | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 6. | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 7. | 0504071 | Журналы операций |
| 8. |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 9. |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 10. |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 11. |  | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 12. |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 13. |  | Журнал по прочим операциям |
| 14. | 0504072 | Главная книга |
| 15. | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 16. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 17. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 18. | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 19. | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 20. | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 21. | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 22. | 0504105 | Акт о списании транспортного средства |
| 23. | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 24. | 0504204 | Требование-накладная |
| 25. | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 26. | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 27. | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 28. | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 29. | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 30. | 0504403 | Платежная ведомость |
| 31. | 0504417 | Карточка-справка |
| 32. | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени |
| 33. | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 34. | 0504505 | Авансовый отчет |
| 35. | 0504805 | Извещение |
| 36. | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 37. | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 38. | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 39. | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 40. | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |

 Приложение №5

к постановлению№38

от 28.04.2017 г.

Главе Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия имя отчество Главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

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

 (Фамилия имя отчество)

**Заявление на выдачу денег под отчет на банковскую карту**

Прошу перевести на мою банковскую карту под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек на приобретение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок 30 (тридцать) календарных дней.

Реквизиты банковской карты

Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:**

*Задолженность по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует*

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Разрешил:

Глава администрации

Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к постановлению№38

от28.04.2017 г.

 **Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расчетный листок**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 20 \_\_\_ года**

**Фамилия имя отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |

 **Табельный номер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **Начисления** |  **Удержания** |
| **№ п/п** | **Виды начисления** | **Сумма, рублей** | **Дней/часов** | **Виды удержания** | **Сумма, рублей** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Начислено:** |  |  | **Удержано:** |  |
| **Полагается к выплате:** | **Выплачено через банк** |  |
| **Долг за предприятием** |  |
| **Долг за работником** |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

 Приложение №7

к постановлению№38

от 28.04.2017 г.

**Р Е Е С Т Р З А К У П О К**

**за период с 20**  **г.** **по 20 г.**

 **Покупатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  |  Наименование поставщиков |  Получено | Наименование товаров, работ, услуг |  Объем работ |  Дата |  |  |
|  Наименование  |  Адрес |  № док. |  Дата |  Сумма | Кол - во |  Цена |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  **ИТОГО** |  **х** |  **х** |  |  **х** |  **х** |  **х**  |  **х** |  |