**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОНОВАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«01»апреля 2016 г. № 5

с. Коновалово

**Об учетной политике,**

**в целях налогообложения в администрации**

**Коноваловского муниципального образования**

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 06.12.2010 г. № 162-н« Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, Инструкции 157н по бюджетному учету, существенным изменением условий деятельности и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику учреждения и применять ее с 1 апреля 2016 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений, согласно Приложения № 1.

1.2 Учетную политику учреждения вести на основании следующих нормативно- правовых актов:

- Бюджетного кодекса РФ (ст.161);

- [приказа](garantf1://12080849.0/) 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";

- [приказ](garantf1://12080897.0/)а Минфина России от 06.12.2010 N 162н « Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению »

-приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н   
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

-Приказа Минфина России от 20.02.2014 № 11н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ (утвержденные приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н);

-инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 N 191н

- Федерального закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ»;

-Порядка проведения инвентаризации регламентируемого [Приказом](garantf1://10003513.0/) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- рекомендаций главного распорядителя бюджетных средств;

- Приказа Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2. Утвердить перечень документов, порядок представления и сроки представления их в бухгалтерию учреждения, согласно приложения № 2.

3. Утвердить Порядок выдачи наличных и без наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию, согласно приложения № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации Коноваловского муниципального образования Бережных Е.О.

Глава Коноваловского

муниципального образования Е. О.Бережных

Приложение № 1

к распоряжению «Об учетной политике,

в целях налогообложения

администрации Коноваловского

муниципального образования»

от 01 апреля 2016 г. № 5

***Учетная политика администрации Коноваловского муниципального образования***

**1.Общие вопросы.**

1.1. Настоящим Распоряжением устанавливается организация, форма и способы ведения бюджетного учета в администрации Коноваловского муниципального образования (далее – Учреждение).

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция по бюджетному учету).

1.2.Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтером администрации Коноваловского муниципального образования.

Бухгалтер руководствуются в своей деятельности:

-Федеральным законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

-[приказ](garantf1://12080849.0/)ом 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".

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

**2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета.**

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписей должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Без подписей должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры не принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету.

Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются руководитель учреждения, главный бухгалтер.

В учреждении применять унифицированные формы первичных документов (с введением или без введения дополнительных реквизитов):

-по учету труда и его оплаты,

-объектов основных средств и нематериальных активов,

-материальных запасов,

-товарно-материальных ценностей в местах хранения,

-работ в капитальном строительстве,

-результатов инвентаризации,

Основание: Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н   
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Учреждение вправе применять разработанные самостоятельно и прилагаемые к настоящему распоряжению формы первичных документов в случае отсутствия их в составе унифицированных форм.

Бюджетный учет в учреждении вести по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации «Смета-КС, Зарплата- КС, Кадры- КС», с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

1.Журнал операций по счету «Касса»;

2.Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3.Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4.Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5.Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6.Журнал операций расчетов по оплате труда;

7.Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8.Журнал по прочим операциям;

9.Журнал по санкционированию;

10.Главная книга.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализировать в дополнительных регистрах бюджетного и бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Журналы операций подписывать главным бухгалтером составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бюджетного и бухгалтерского учета ошибок бухгалтер осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

Перечень документов, порядок и сроки предоставления оформляются должностными лицами учреждения, прилагаемого к настоящему Распоряжению, разработанного на основании Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо МФ РФ от 29.07.83 г. № 105) (в виде приложения № 2).

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».

**Учетная политика в целях бухгалтерского учета.**

**3 .Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:**

- Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

- [приказ](garantf1://12080897.0/)а Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" - применяется казенными учреждениями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными и территориальными внебюджетными фондами, государственными академиями наук и др.

Ведение бюджетного и бухгалтерского учета осуществлять за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации с кодом финансового обеспечения – 1.

О порядке выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию:

-выдачу денежных средств под отчет осуществлять налично или без налично путем перечисления с расчетного счета на счет банковской карты сотрудника на срок не более 30 дней на определенные цели, при условии ознакомления подотчетных лиц на основании личного заявления сотрудника. Возмещение затрат осуществленных работником производить с разрешения руководителя учреждения. Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов по их использованию, а также полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу осуществлять согласно приложения № 3.

Основание:

1. Приказ Федерального казначейства от 19.07.2013 № 11н «О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных учреждений».

2. Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н;

3. Приказ Минфина России от 31.12.2010 N 199н.

**5. О порядке контроля хозяйственных операций:**

-в целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, осуществлять внутрихозяйственный контроль по следующим операциям:

-расходы на междугородные переговоры, услуги сотовой связи,

-расходы по доступу в Интернет,

- расход горюче-смазочных материалов,

- расходы на командировки и служебные разъезды,

-операции по движению основных средств, материальных ценностей, инвентаря и посуды и т.д.

Порядок ведения внутрихозяйственного контроля соответствующих расходов учреждения установить согласно ст. 19 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».

**6. О применяемых нормах по отдельным видам расходов:**

-учреждение осуществляет командировочные, представительские расходы, расходы на рекламу, подготовку кадров и т.д. в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год.

Установить следующие нормы расходования денежных средств на командировочные расходы:

- за счет бюджетного финансирования (суточные в размере 150 рублей, расходы по проживанию (найму жилья) в сумме -100 рублей, оплату за проезд согласно тарифам, указанным в проездном документе (либо другие нормы расходования денежных средств, утвержденные документами местных органов власти или главного распорядителя).

Основание: утвержденная бюджетная смета, соответствующие нормативно-правовые документы местных органов власти.

**7. О номенклатуре учета и оценки материальных запасов:**

К материальным запасам относить предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- средства труда, согласно перечня материальных запасов п.99 Инструкции 157н.

Учет материальных запасов отражать по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения, включая страхование доставки;

- иные затраты, непосредственносвязанные с приобретением материальных запасов.

-для рациональной организации бюджетного учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименований и (или) однородных групп/видов.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценка производится по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г."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" утвержден [Единый план счетов](garantf1://12080849.1000/) и [Инструкция](garantf1://12080849.2000/) по его применению.

При списании ГСМ руководствоваться нормами их расхода.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производить по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

**8 . О порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств:**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию в порядке и сроки, согласно Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.

Инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

У лиц, ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации имущества требуются расписки о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких не оприходованных или не списанных в расход ценностей у них не имеются. Аналогичные расписки представляются лицами, имеющими подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение ценностей.

До начала инвентаризации необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу ценностей, а также произвести соответствующие записи в регистрах аналитического учета и вывести остатки на день инвентаризации.

Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях, составленных отдельно по местам нахождения или хранения ценностей, по материально-ответственным лицам. Инвентаризационные описи должны заполняться четко, без помарок и подчисток. На каждой странице описи следует указывать прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерены материальные ценности (килограммы, штуки, литры и т.д.).

Исправления в инвентаризационных описях должны оговариваться и подписываться всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственным лицом. Исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных ведомостей.

В описях не допускается оставлять незаполненными строки. Строки на последних страницах, оставшиеся свободными, прочеркиваются.

На последней странице описи бухгалтер должен сделать отметку « цены, таксировка и подсчет итогов проверены» и поставить подпись. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами. Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член инвентаризационной комиссии, результаты инвентаризации имущества признаются недействительными.

В конце описи материально-ответственное лицо дает расписку, подтверждающую факт проверки комиссией имущества в его присутствии, отсутствие претензий к комиссии с его стороны и принятие им перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При выявлении расхождений учетных данных с данными проведенной инвентаризации имущества составляются сличительные ведомости, в которых отражаются данные расхождения. В сличительных ведомостях приводятся соответствующие данные бюджетного учета и инвентаризационных описей, а также результаты инвентаризации имущества, т.е. расхождение между показателями данных бюджетного учета и данных инвентаризационных описей. Стоимость остатков в сличительных ведомостях приводится в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

В случае выявления недостач и излишек материальных ценностей инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников.

Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей и свои заключения, предложения и решения отражает в протоколе. Здесь же приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостач и потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты в отношении к виновным лицам. Протокол заседания инвентаризационной комиссии утверждается руководителем учреждения.

После утверждения руководителем протокола результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете согласно Инструкции 162н в следующем порядке:

- оприходование излишков основных средств, не произведенных и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости

**Дт 1 101 11 310 –1 101 13 310, 1 101 15 310,1 101 18 310,1 101 31 310 –1 101 38 310,1 102 30 320,**

**110311330 -110313330 Кт1 401 10 180**

- оприходование по рыночной стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации

**Дт 1 105 31 340 – 1 105 36 340 Кт 1 401 10 180**

-оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов - Акта о приемке материалов (ф.0315004), отражается операцией

**Дт 1 105 21 340 – 1 105 27 340, 1 105 31 340 – 1 105 38 340 Кт 1 401 10 180**

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г "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" утвержден [Единый план счетов](garantf1://12080849.1000/) и [Инструкция](garantf1://12080849.2000/) по его применению.

**9. Порядок учета основных средств:**

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

наличие материально-вещественной формы;

использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести раздельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов

***- Недвижимое имущество***

***- Движимое имущество***

***- Предметы лизинга***

- Имущество казны

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

1 «Жилые помещения»;

2 «Нежилые помещения»;

3 «Сооружения»;

4 «Машины и оборудование»;

5 «Транспортные средства»;

6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

7 «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночную стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, действующую на постоянной основе. Комиссия создается на основании Распоряжения руководителя.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизацию не начислять;

2) на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0304143;

-стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

В соответствии с пунктом 52 Инструкции № 157н к отражению в бухгалтерском учете принимать Акты только при наличии:

- согласования решения о списании объекта основного средства с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества);

- утверждающей подписи руководителя учреждения на Акте.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Операции по санкционированию отражать в соответствии с положениями раздела 5 «Санкционирование расходов» Инструкции162н следующим образом:

- получены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год:

Дебет КРБ I 50115 310 «Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств»

Кредит КРБ 1 50113 310 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств» ;

- приняты учреждением бюджетные обязательства текущего финансового года согласно заключенным договорам с поставщиками:

Дебет КРБ 1 50113 310 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств»

Кредит КРБ 1 50211 310 «Принятые обязательства текущего финансового года по приобретению основных средств» ;

- приняты учреждением денежные обязательства текущего финансового года согласно условиям заключенных с поставщиками договоров:

Дебет КРБ 1 50211 310 «Принятые обязательства текущего финансового года по приобретению основных средств»

Кредит КРБ 1 50212 310 «Принятые денежные обязательства текущего финансового года по приобретению основных средств».

Поступающие в учреждение основные средства подлежат отражению в учете

• Дт 1 106 31 310 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения»

Кт 1 208 31 660 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,

Кт 1 302 31 730 «Расчеты по приобретению основных средств».

Постановка на балансовый учет:

Дт 1 101 34 310

Кт 1 106 31 310.

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражать по балансовой стоимости следующими проводками:

Дт 1 104 11 410 – 1 104 13 410, 1 104 15 410, 1 104 18 410, 1 104 31 410 – 1 104 38 410,

Дт1 401 10 172

Кт 1 101 11 410 – 1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 18 410, 1 101 31 410 – 1 101 38 410;

Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражать следующими проводками:

Дт 1 104 11 410 – 1 104 13 410, 1 104 15 410, 1 104 18 410, 1 104 31 410 – 1 104 38 410,

Дт1 401 10 172

Кт 1 101 11 410 – 1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 18 410, 1 101 31 410 – 1 101 38 410;

Списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств в случае, когда произведенные расходы по строительно-монтажным работам, по созданию проектно-сметной документации и т.д., не привели к возведению объекта основного средства, отражать

Дт 1 401 20 290 "Прочие расходы"

Кт 1 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество учреждения" (1 106 11 410, 1 106 31 410).

**10. Порядок учета оплаты труда работников учреждения.**

Организацию учета заработной платы учреждения осуществлять на основе Положения об условиях оплаты труда муниципальных служащих Коноваловского муниципального образования и Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Коноваловского муниципального образования и вспомогательного персонала (рабочих) органов местного самоуправления Коноваловского муниципального образования.

Начисление заработной платы работникам, имеющим с учреждением трудовые отношения, отражать в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой:

**Дт 1 401 10 211 / Кт 1 302 11 730 –** начислена базовая часть заработной платы за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетной сметы).

Начисление заработной платы в виде стимулирующей части выплат (премии, доплаты за качество и напряженность труда, за выслугу лет и непрерывный стаж работы и т.п.), отражается в бюджетном учете следующими учетными записями:

**Дт 1 401 10 211 / Кт 1 302 11 730** – начислена стимулирующая часть заработной платы за счет бюджетных ассигнований (дотаций);

При этом трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бюджетном учете отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с трудовыми соглашениями (по совместительству, совмещению).

Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта приема-сдачи результатов выполненных работ и отражается в бюджетном учете следующей проводкой:

**Дт 1 401 10 22х / Кт 1 302 0х 730**

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010) (Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401):

**Дт 1 303 02 830 Кт 1 302 13 730**

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010)

**Дт 1 303 06 830 Кт 1 302 13 730**

В случае осуществления оплаты труда работникам учреждения, выполняющим работы по созданию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, расходы на выплату таким работникам заработной платы, начисленной на основании оформленных нарядов на соответствующие работы, следует относить не на расходы учреждения, а включать в стоимость основных средств, нематериальных активов или материальных запасов:

**Дт 1 106 11 310, 1 106 21 310, 1 106 31 310;1 106 22 320,1 106 32 320;1 106 24  340 , 1 106 34 340**

**Кт 1 302 21 730-1 302 26 730,1 302 31 730,1 302 32 730,1 302 34 730, 1 302 91 730**

Удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц и неиспользованных в срок подотчетных сумм отражаются в бюджетном учете в кредите счетов, соответственно,

**Дт 1 302 11 830 - 1 302 13 830, 1 302 21 830-1 302 26 830, 1 302 31 830, 1 302 32 830, 1 302 34 830, 1 302 62 830, 1 302 63 830, 1 302 91 830**

**Кт 1 304 03 730 1 303 01 730**

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бюджетном учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье **КРБ 211 «Заработная плата»**.

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье **КРБ 213 «Начисления на оплату труда»**.

В связи с тем, что расходы учреждения на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности относятся на ту же статью, что и выплачиваемая заработная плата, указанные затраты целесообразно перенести с кредиторской задолженности по начисленным пособиям на кредиторскую задолженность по выплате заработной платы.

Учитывая вышеизложенное, операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п. (за счет бюджетных средств) в бюджетном учете учреждения следует отражать в следующем порядке:

**Дт 1 401 10 211 / Кт 1 302 11 730** – на сумму пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, подлежащих выплате за счет средств учреждения**;**

**Дт 1 303 02 830 Кт 1 302 13 730** – на сумму пособий, подлежащих выплате за счет средств Фонда социального страхования РФ

**11. Расчеты по доходам.**

11.1.Начисление доходов выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляются в общеустановленном порядке, с кодом финансового обеспечения "1" (бюджетная деятельность) для казенных учреждений.

11.2 Приносящая доход деятельность учреждения может осуществляться только в рамках уставной деятельности. Доходы полученные от выполняемых работ, оказываемых услуг, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ ( п.3 ст. 161 БК РФ в редакции Федерального закона № 83-ФЗ) и не признаются объектом налогообложения.

11.3 К налоговым доходам бюджетов бюджетной системы РФ относятся доходы учреждения (ст. 41 БК РФ в редакции Федерального закона № 83-ФЗ);

- от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в том числе доходы, получаемые в виде арендной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества. Сдача в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, не признается государственной (муниципальной) услугой, а является деятельностью, приносящей доход, который подлежит налогообложению налогом на прибыль в общеустановленном порядке.

Арендную плату начислять проводками:

Дт 1 205 21 560 Кт 1 401 10 120

Коммунальные услуги арендаторам или платные услуги начислять в учете следующими проводками:

Дт 1 205 31 560 Кт 1 401 10 130

Порядок отражения в учете казенного учреждения факта зачисления денежных средств, перечисляемых контрагентами в доход бюджета, зависит от объема полномочий организации по администрированию данных доходов бюджета. При этом все операции отражаются в бюджетном учете с кодом финансового обеспечения "1" (бюджетная деятельность).

11.4 Если казенное учреждение осуществляет полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет, то списание задолженности контрагента отражается :

Дт 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет".

Кт 1.205.21.(31) 660

11.5 Если казенное учреждение осуществляет только отдельные полномочия администратора доходов бюджета (только по начислению доходов), то на основании Извещения (форма 0504805), содержащего соответствующие отметки о зачислении доходов (оформленные органом, осуществляющим полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет), списание задолженности контрагента отражается :

Дт 1 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты"

Кт 1.205.21.(31) 660

**12. Отражение в бюджетном учете учреждения расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций**

осуществляется в соответствии с требованиями **Инструкции № 157н**. При этом:

в соответствии со **статьей 71 Бюджетного Кодекса РФ**, а также **Федерального** **закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ**, закупки товаров, работ и услуг осуществляются на основе документов по запросу котировок, которые оформляются:

на сумму 100,0 тыс. руб. и ниже (государственным образовательным учреждениям, театрам, учреждениям, осуществляющим концертную деятельность в сфере культуры и искусства, телерадиовещательным учреждениям, циркам, музеям, домам культуры, клубам, библиотекам, архивам предоставляется право осуществлять поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг у единственного поставщика в течение квартала на сумму, не превышающую 400 тысяч рублей) – по распоряжениям руководителя Учреждения;

на сумму от 100,0 тыс. руб. до 500,0 тыс. руб. – по результатам запроса котировок;

на сумму свыше 500,0 тыс. руб. – по результатам проведения конкурсов.

Указанные нормы применяются по отношению к одной сделке, либо к нескольким сделкам по одноименным товарам в течение квартала.

в целях организации казначейского контроля за реализацией государственных

контрактов их копии передаются в обслуживающий учреждение орган федерального казначейства.

основанием для отражения в бюджетном учете затрат учреждения на оплату

товаров, работ и услуг сторонних организаций являются товарные накладные и акты приема-сдачи работ и услуг.

в соответствии с требованиями **Инструкции № 157н** об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета 1**206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».**

**13. Закрытие счетов бюджетного учета**

в части бюджетных средств учреждения осуществлять заключительнымибухгалтерскими проводками по окончании года и включать:

отнесение на финансовый результат деятельности учреждения произведенных фактических расходов бюджетных средств текущего и дополнительного бюджетного финансирования с детализацией по кодам операций сектора государственного управления:

**Дт 1 304 05 ххх / Кт 1 401 30 000**

отнесение на финансовый результат деятельности учреждения произведенных за счет бюджетных средств расчетов с вышестоящим распорядителем бюджетных средств

**Дт 1 304 04 ххх / Кт 1 401 30 000**

**Дт 1 304 06 ххх Кт 1 401.30 000**

отнесение на финансовый результат деятельности учреждения расчетов по перечислению в бюджет доходов

**Дт 1 401 30 000 / Кт 1 210 02 1хх**

**15. Хранение документов бухгалтерского учета.**

На основании 402- ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402 ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

**16. Внутренний контроль.**

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

– соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

– целевое использование полученных учреждением средств в виде бюджетного финансирования;

–правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

– полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;

– сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

– достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;

- утверждение документов;

- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверку исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля : предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам бюджетных ассигнований либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной зарплаты, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

**Учетная политика для целей налогообложения.**

Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования то их не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Доходы от платных услуг, сдачи имущества в аренду зачислять в доход соответствующего бюджета по нормативу 100%.( Ст. 51 Бюджетного кодекса РФ).

Вести раздельный учет доходов и расходов, получаемых ими в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль

Основание: Письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3.

**Налог на прибыль**

Определить, что у учреждения могут возникнуть доходы, которые подпадают под обложение налогом на прибыль (внереализационные доходы):

— штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба (признанные должником или подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу);

— стоимость полученных материалов или иного имущества, полученных при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ);

— суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением сумм списанной кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов;

— стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Уплату налога на прибыль производить по статье 290 "Прочие доходы" в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными приказом Минфина России от 21.12.2012 № 171н.

В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль отражать в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, следующей записью:

Дт 1 40120 290 "Прочие расходы"

Кт 1 303 03 730 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций".

Начисление налога на прибыль осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов на 500-х счетах Плана счетов.

В налоговую инспекцию бюджетные учреждения представляют налоговую декларацию, утвержденную приказом ФНС России от 22.03.2012 № ММВ-7-3/174@.

**Налог на добавленную стоимость**

Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.

Не использовать право на освобождение от налогообложения НДС операций, предусмотренных п. 3 ст. 149 НК РФ, при сдаче имущества в аренду помещений иностранным гражданам или организациям, аккредитованным в Российской Федерации.

Начислять НДС в случае реализации нефинансовых активов учреждения.

В случае возникновения НДС оформлять его начисление следующими проводками:

Дт 1 40120 290 "Прочие расходы"

Кт 1 303 04 730 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость организаций".

Уплату производить по статье 290 "Прочие доходы".

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо прошнуровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

**Транспортный налог**

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

**Налог на имущество.**

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению университета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

**Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

**Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:**

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;

2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Глава Коноваловского

муниципального образования Е. О.Бережных

Приложение №2

К распоряжению «Об учетной политике, в целях

налогообложения администрации Коноваловского

муниципального образования

от «01»апреля 2016г. № 5

**Перечень**

**документов, порядок и сроки представления их**

**должностными лицами учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | ***Наименование документа*** | **Форма** | Должностные лица, ответственные за составление документа и представление | Должностные лица, подписывающие документ | Срок  составления и представления в бухгалтерию | Подразделение  бухгалтерии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Приказы и инструктивные письма МФ РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, представительных и исполнительных органов муниципального образования | Типовая  ведомственная | Руководитель аппарата управления,  специалист | Руководитель учреждения | По мере подписания | Главный бухгалтер |
| 2. | Приказы руководителя учреждения личные по основному составу (ОС), вспомогательному персоналу (ВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников | Т-1, Т-8, Т-6, Т-11 | Главный специалист | Руководитель учреждения | По мере подписания  не позднее 3 дней по окончании трудового договора | Главный бухгалтер |
| 3. | Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов | Типовые формы | Главный специалист | Руководитель учреждения | По мере замены новыми | Руководитель аппарата управления, |
| 4. | Штатное расписание учреждения. Копия. | Т-9 | Главный специалист | Руководитель учреждения | Ежегодно по мере утверждения | Главный бухгалтер |
| 5. | Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.  Годовые финансовые отчеты по научным проектам | Согласно приказу МФ РФ №191н,  НК РФ | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения | Ежегодно согласно приказу МФ РФ №191Н.  Согласно требованиям НК РФ.  Ежегодно до 15 января. | Главный бухгалтер |
| 6. | Бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы, включая передаточные, разделительные, ликвидационные, а также пояснительные записки к ним: годовые, квартальные | Согласно приказу МФ РФ №191н,  НК РФ | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения | За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу МФ РФ № 191Н и приказу руководителя об учетной политике учреждения на финансовый год | Главный бухгалтер |
| 7. | Счет, счет фактура | Типовая | Должностные лица согласно должностной инструкции | Руководитель  учреждения | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 8. | Доверенность | М-2 | Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности | Руководитель учреждения | По мере поступления | Главный бухгалтер |
| 9. | Табель использования рабочего времени | Т-13 | Главный специалист | Руководитель  учреждения | 25 числа текущего месяца | Главный бухгалтер |
| 10. | Приходный кассовый ордер | КО-1 | Должностные лица согласно должностной инструкции | Главный  бухгалтер | По мере получения денежных средств | Главный бухгалтер |
| 11. | Расходный кассовый ордер | КО-2 | Должностные лица согласно должностной инструкции | Главный  бухгалтер | По мере расходования денежных средств | Главный бухгалтер |
| 11(а) | Список на зачисление денежных средств на счета банковских карт | Энтрикарт | Главный бухгалтер | Глава, директор, главный бухгалтер | По мере расходования денежных средств | Главный бухгалтер |
| 12. | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам | Согласно приказу МФ РФ №191н | Главный бухгалтер | Руководитель  учреждения | По мере расчетов в сроки установленные для выплаты заработной платы | Главный бухгалтер |
| 13. | Договоры гражданско-правового характера | Типовая согласно ГК РФ | Руководители структурных подразделений | Руководитель  учреждения, | Не позднее 16 и 25 числа текущего месяца | Главный бухгалтер |
| 14. | Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах | **СЗВ-3 согласно Постановлению Правления ПФР от 31.07.2006 №192** | Главный бухгалтер | Руководитель  учреждения | Ежегодно | Главный бухгалтер |
| 15. | Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам | Согласно НК РФ | Главный бухгалтер | Руководитель  учреждения | Ежегодно ежеквартально, ежемесячно | Главный бухгалтер |
| 16. | Путевые листы | Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление №78 от 28.11.1997 | Главный специалист | Лицо, за которым закреплено транспортное средство | Ежемесячно не позднее 29 числа текущего месяца | Главный бухгалтер |
| 17. | Договора и соглашения, договора на оказание услуг | В соответствии с ГК РФ | Должностные лица, согласно должностным инструкциям | Руководитель  учреждения | По мере подписания | Главный бухгалтер |
| 18. | Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации | Типовая | Руководитель аппарата управления, | Руководитель учреждения | По мере поступления | Главный бухгалтер |
| 19. | Листы нетрудоспособности | ППФ - Гознака | Главный специалист | Председатель комиссии по социальному страхованию | До 25 числа текущего месяца | Главный бухгалтер |
| 20. | Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.1995 | Должностные лица согласно распоряжению руководителя о назначении инвентаризацион-ных комиссий | Руководитель учреждения, члены комиссий | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер |
| 21. | Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95 | Должностные лица согласно распоряжению руководителя о назначении инвентаризацион-ных комиссий | Руководитель учреждения, члены комиссий | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер |
| 22. | Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты. | Утвержденные Постановлением Правительства РФ | Должностные лица согласно распоряжения руководителя о назначении инвентаризацион-ных комиссий | Руководитель  учреждения, члены комиссий | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер |
| 23. | Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | **Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 21.07. 2003 №7** | Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно распоряжения руководителя об учетной политике учреждения на текущий финансовый год | Должностные лица согласно распоряжения об учетной политике учреждения на текущий финансовый год | По мере оформления | Главный бухгалтер |
| 24. | Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников | Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения | По мере необходимости.  По истечении трех дней после возвращения из командировки | Главный бухгалтер |
| 25. | Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц | Типовые | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 26. | Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др. | Приложе-ние 2 к перечню типовых документов Главархива РФ | Ведущий специалист | Руководитель учреждения | По истечении срока надобности | Главный бухгалтер |
| 27. | Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств | Согласно приказу МФ РФ №46н | Главный специалист | Руководитель  учреждения | Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 28. | Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, биржевые сводки, калькуляции | Типовые, произвольные | Главный специалист | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 29. | Приказы, распоряжения по учреждению не личного характера | ГОСТ | Главный специалист | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 30. | Решения планово-бюджетной комиссии, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии. | Разработанная и утвержденная приказом руководителя | Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель учреждения | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 31. | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС, включая юридические лица. Копии. | Типовая | Должностные лица, осуществляющие проверку | Руководитель  учреждения,  главный бухгалтер | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 32. | Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и др., структурных подразделений, филиалов и юридических лиц, учрежденных учреждением. Копии. | Типовая | Руководитель аппарата управления,  специалисты | Должностные лица | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 33. | Положения о деятельности подразделений учреждения, включая коллективный договор. Копии. | Примерная, разработанная и утвержденная распоряжением  руководителя учреждения | Руководитель  учреждения | Руководитель  учреждения | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 34. | Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь, производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п. | Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения | Главный специалист | Руководитель  учреждения | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 35. | Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.) | Типовая | специалист | Должностные лица | По мере издания | Главный бухгалтер |
| 36. | Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии. | Типовая | Руководитель аппарата управления | Должностные лица | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 37. | Решения руководителя. Решения Думы, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии. | Разработанная и утвержденная распоряжением руководителя | Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель учреждения, должностные лица в соответствии с должностными обязанностями | По мере возникновения | Главный бухгалтер |

Глава Администрации Коноваловского МО Е. 0.Бережных

Приложение №3

К распоряжению «Об учетной политике, в целях

налогообложения администрации Коноваловского

муниципального образования »

от «01»апреля 2016 г. № 5

**Порядок**

**выдачи наличных и без наличных денежных средств под отчет**

**и оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных и без наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных и без наличных денежных средств работникам из кассы или с расчетного счета. Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных и без наличных денежных средств из кассы или путем перечисления с расчетного счета на банковскую карту сотрудника на срок не более 30дней.

2.1. Выдача наличных и без наличных денежных средств работникам из кассы или путем перечисления с расчетного счета на банковскую карту сотрудника (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных или без наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру или списком на зачисление денежных средств на счета банковских карт на основании распоряжения руководителя, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании распоряжения руководителя .

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

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником отдела учета и отчетности финансового управления проставляется счет аналитического учета, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.5. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.6. Выдача наличных и без наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам или по списку на зачисление денежных средств на счета банковских карт на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной подписи руководителя.

3. Требования к первичным учетным документам

при покупках за наличный и без наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными и без наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами - 30000 (тридцать тысяч) руб.

3.2. При покупках за наличный или без наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика

(ИНН);

- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

- порядковый номер чека;

- дату и время покупки (услуги);

- признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными или без наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме N КО-1 заверяется штампом (печатью) кассира организации- продавца (исполнителя).

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п. п. 5 и 6 ст. 169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный или без наличный расчет у граждан - предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу ).

4.Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

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

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд. 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем, передаются в отдел учета и отчетности не позднее 10 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер или список на зачисление денежных средств на счет банковской карты и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

Глава Коноваловского МО Е.О. Бережных