

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕРЕВОЛОЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 декабря 2019 г. № 89

|  |
| --- |
| О реализации учетной политики в Администрации Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области |

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 8 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.12.2011, № 50, ст. 7344), Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г № 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» (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452) и от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте России 27 января 2011 г., регистрационный № 19593)

1. Утвердить прилагаемое Положение о реализации учетной политики в Администрации Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

Переволочского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области **Т.П. Силаева**

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Переволочского сельского поселения

 Руднянского района

 Смоленской области

 от 31.12.2019г. № 88

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации учетной политики в Администрации Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Учетная политика Администрации Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области (далее - администрация) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (далее – ФЗ от 24.07.2009 № 212-ФЗ)

Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (далее - ФЗ от 24.07.2009 № 213-ФЗ);

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - Постановление Правительства РФ № 922);

Постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"

 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"

 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

 Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

 Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (

 Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"

 Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"

 Приказ Минфина России от 14.02.2018 N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"

 Приказ Минфина России от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы по бухгалтерскому учету.

 1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Уставом Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

1.3. Бюджетный учет осуществляется ведущим специалистом и бухгалтером администрации.

1.4. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов несет Глава муниципального образования Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

1.5. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется главным бухгалтером администрации.

1.6. Главный бухгалтер (ведущий специалист, при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

1.7. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых операций по исполнению бюджетных смет для обеспечения выполнения функций администрации и операций по исполнению бюджета муниципального образования Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.8. С главным бухгалтером необходимо согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

1.9. При освобождении главного бухгалтера производится передача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего – работнику, назначенному Главой муниципального образования Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области) в процессе которой проводится проверка состояния бюджетного учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта.

**2. Организация бюджетного учета.**

2.1. Учетная политика администрации реализуется в рамках единой государственной политики в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета.

Рабочий план счетов разработан на основании 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, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (приложение №1 к настоящему Положению).

2.2. Бухгалтерский учет в администрации ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в [Приложении № 1](file:///E%3A%5C%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AB%D0%A0%D0%98%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%9675%20%D0%BE%D1%82%2009.10.2017%D0%B3.%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%282%29.doc#P501) к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

2.3. При изменении бюджетной классификации в отчетном периоде входящие остатки на начало отчетного года приводятся в соответствие с действующими кодами бюджетной классификации, исходя из принципа сопоставимости (правопреемственности) кодов бюджетной классификации.

2.4. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

2.5. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам в сфере ведения бюджетного учета с составлением баланса.

2.6. Бюджетный учет осуществляется с применением программы комплексной автоматизации бюджетного учета "1:С-Бухгалтерия" (локальная сеть).

Бюджетный учет по исполнению бюджета осуществляется с применением специального программного обеспечения «Бюджет–Смарт», эксплуатируемого в Руднянском районе Смоленской области для организации исполнения бюджетного процесса.

2.7. Учет доходов

2.7.1. Учет поступлений доходов в бюджет Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, по которым за администрацией в качестве администратора доходов согласно действующему законодательству закреплены источники доходов, осуществляется по методу начисления.

2.7.2. Учет поступлений в бюджет Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, администрируемых федеральными и областными органами государственной власти Российской Федерации, осуществляется в объеме кассовых поступлений.

2.8. Учет источников финансирования дефицита бюджета района ведется в разрезе их поступлений и выплат.

2.9. Учет основных средств и материальных запасов.

2.9.1. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов 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. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств.

2.9.2. К модернизации основных средств относятся работы, вызванные изменением технологического назначения объекта основных средств.

2.9.3. Учет основных средств осуществляется в рублях и копейках.

2.9.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 9 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду номера счета);

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 9-й знаки - порядковый номер (0001 - 9999).

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

2.9.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

2.9.7. Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассматривается как модернизация объекта основных средств.

2.9.8. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, процессор, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта.

2.9.9. Списание подлежащих установке комплектующих частей на замену пришедших в негодность оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

2.9.10. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ф.0504031 по материально-ответственным лицам.

2.9.11. Объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию, списываются с баланса и учитываются в оперативном учете в разрезе материально-ответственных лиц на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

2.9.12. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

2.9.13. При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию:

а) в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 (далее - ОКОФ);

б) для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г. № АБ-23-Д в соответствии с Постановлением Совмина СССР от 11 ноября 1973 г. № 824 (письмо Министерства финансов РФ от 13.04.2005 №02-14-10А/721);

в) рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

г) решением постоянно действующей комиссии.

2.9.14. В случае улучшения первоначально принятых показателей функционирования объекта основных средств в результате дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования этого объекта.

2.9.15. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта к бюджетному учету или его выбытия в связи с уступкой (утратой) прав. По объектам основных средств стоимостью: до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется, от 3000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию, свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

2.9.16. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности восстановления объекта осуществляется постоянно действующей комиссией, которая готовит заключение о состоянии объектов и производит оформление необходимой документации на списание и безвозмездную передачу основных средств.

2.9.17. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускается.

2.9.18.  Стоимость материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных средств и оставленных для хозяйственных нужд администрации, определяется постоянно действующей комиссией и относится на увеличение счета 140110172 «Доходы от операций с активами».

2.9.19. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение превышающего 12 месяцев периода, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Кроме того, к материальным запасам относятся следующие виды канцелярских товаров и предметы: степлеры, дыроколы, предметы посуды, кашпо для цветов, аккумуляторы, резаки, плоскогубцы, точилки, отвертки, антистеплеры, удлинители, сетевые фильтры, стабилизаторы напряжения, источники бесперебойного питания, картриджи, светильники. Глубинные насосы, необходимые для бесперебойного функционирования водопроводной сети, в учете отражаются как материальные запасы.

2.9.20. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных администрации поставщиками и подрядчиками, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

2.9.21. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

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

2.9.23. Объекты основных средств и материальные запасы, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц, приходуются в учете, исходя из рыночных цен, определенных постоянно действующей комиссией на основе данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов статистики, торговых инспекций, средствах массовой информации и специальной литературе. Этой же комиссией определяется срок полезного использования полученных безвозмездно объектов основных средств.

2.9.24. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Аналитический учет ведется в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержатей) по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанном в акте приема – передачи (ином документе).

2.9.25. Оценка имущества проводится независимым экспертом.Однако припринятии на бухгалтерский учет имущества без стоимости (с нулевой стоимостью) до момента оценки независимым экспертом считать данное имущество равное 1 рублю.

2.9.28. Ответственность за сохранность материальных ценностей возлагается на определенных материально-ответственных лиц.

2.9.29. С лицами, ответственными за сохранность материальных ценностей, заключаются договоры о полной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (далее – договоры о полной материальной ответственности).

2.9.30. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на старшего менеджера администрации.

2.9.31. Лица, ответственные за сохранность основных средств и ценностей, находящихся на забалансовом учете, ведут Инвентарные списки основных средств ф. 0504034.

2.9.32. Инвентарные списки основных средств ф. 0504034 составляются в автоматическом режиме при разноске операций по поступлениям и выбытиям основных средств, выводятся по мере необходимости на бумажные носители.

2.9.33. Передача основных средств и ценностей, находящихся на забалансовом учете, в пользование работникам администрации в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0504102.

2.9.34. При смене ответственного лица производится инвентаризация основных средств, забалансовых ценностей и материальных запасов, находящихся на его хранении, о чем составляется Акт передачи нефинансовых активов (материальных ценностей) ф.0504101. Акт утверждается главой администрации.

2.10. Учет кассовых операций, денежных документов и бланков строгой отчетности, операций по обеспечению наличными деньгами с использованием карт.

2.10.1. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и денежных документов отражается в одной Кассовой книге ф. 0504514 на отдельных листах.

2.10.2. Кассовая книга должна быть пронумерована, сброшюрована, подписана главным бухгалтером и скреплена гербовой печатью.

2.10.3. Наличные денежные средства должны храниться в кассе в пределах установленного лимита остатка наличных денег. Не допускается накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита наличных денежных средств.

2.10.4. К денежным документам администрации относятся почтовые марки и маркированные конверты.

2.10.5. Ведение кассовых операций, прием и выдача наличных денежных средств и денежных документов возлагается на бухгалтера администрации, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

2.10.6. К бланкам строгой отчетности относятся чековые книжки на получение наличных денежных средств.

2.10.7. Чековые книжки, находящиеся на хранении и выдаваемые получателям денежных средств, учитываются по условной цене 1 рубль за каждую чековую книжку.

2.10.8. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 03 « Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков.

2.10.9. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается Главой муниципального образования Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

2.10.10. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10.11. Хранение бланков строгой отчетности осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе).

2.10.12. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф.0504816, который подписывается членами постоянно действующей комиссии и утверждается Главой муниципального образования Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

2.11. Учет операций с подотчетными лицами

2.11.1. При направлении в однодневную командировку работнику администрации оплачиваются расходы на проезд и иные расходы, произведенные работником с разрешения Главы муниципального образования Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

2.11.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы производится только штатным сотрудникам администрации при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по выданному ему авансу, а на хозяйственные расходы – в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

2.11.3. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в отдел бюджетного учета Авансовый отчет ф.0504505 об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Работники, получившие денежные средства на расходы не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10-ти рабочих дней с даты их выдачи предъявить в отдел бюджетного учета Авансовый отчет ф.0504505 об израсходованных суммах.

2.12. Учет расчетов по оплате труда

2.12.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

2.12.2. Документами для начисления заработной платы являются: распоряжение администрации о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Табелем учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и другие документы.

2.12.3. Табели ведутся ежемесячно, в целом по администрации и по категориям.

2.12.4.  Выплата денежного содержания работникам администрации за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.12.5. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится на счета карт, открываемых ОАО «Сбербанк России» или иными кредитными организациями (в рамках зарплатного проекта) по их письменному заявлению.

2.12.6. Накануне получения заработной платы за 2-ую половину месяца работникам администрации выдаются на руки расчетные листки.

2.12.7. Суммы страховых взносов в Фонд социального страхования, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Пенсионный фонд начисляются и перечисляются один раз в месяц в сроки, установленные законодательством.

2.12.8. Суммы налога на доходы физических лиц исчисляются и перечисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания, а также при начислении отпускных и окончательных расчетов сотрудников при увольнении.

2.12.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

2.13. Учет финансовых активов и обязательств

2.13.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе муниципальных контрактов определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ.

2.13.2. Операции по расходованию средств бюджета на обеспечение функций муниципального образования, осуществляются в соответствии с утвержденной главой бюджетной сметой, с учетом внесенных изменений в бюджетную смету, в пределах доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

2.13.3.  Оплата закупаемых товаров, работ и услуг производится после поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг. Авансовые платежи на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предусматриваются в размере 100 процентов суммы муниципального контракта (договора) на услуги почтовой связи; на подписку на периодические печатные издания и на их приобретение; на обучение на курсах повышения квалификации, подготовку и переподготовку специалистов, участие в научных, методических, научно-практических и иных конференциях; на приобретение авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом; на проживание в жилых помещениях (бронирование и наем жилого помещения) при служебных командировках.

2.13.4 Документы, необходимые для принятия на учет и перечисления средств (муниципальные контракты, договоры, соглашения, счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные и другие), принимаются к исполнению при наличии:

Подписи главы муниципального образования– на муниципальных контрактах (электронной цифровой подписи - при проведении торгов в форме аукциона в электронной форме), договорах, соглашениях и других аналогичных документах;

визы главы муниципального образования к оплате – на счетах.

2.13.5. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по расчетам по выданным авансам (счет 120600), по предоставленным бюджетным кредитам (счет 120700), по расчетам с кредиторами по долговым обязательствам (счет 130100), по расчетам по принятым обязательствам (счет 130200) производится один раз в конце года перед составлением годовой бюджетной отчетности (по состоянию на 1 января следующего за отчетным года).

2.13.6. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами оформляется следующими документами:

- Актом сверки произвольной формы с отражением сумм задолженности - по расчетам по выданным авансам и по расчетам по принятым обязательствам.

2.13.7. Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами ф.0504089;

в) распоряжение главы муниципального образования о списании этой задолженности;

г) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.13.8. Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2.13.9. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами ф.0504089;

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) распоряжение главы муниципального образования о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

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

2.14. Учет расчетов по муниципальным гарантиям

2.14.1. Для учета сумм предоставленных муниципальных гарантий применяется забалансовый счет 11 «Государственные и муниципальные гарантии»

2.14.2. Аналитический учет по счету 11 «Государственные и муниципальные гарантии» ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051 в разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены муниципальные гарантии по видам гарантий и их сумме.

2.14.3. Предоставление муниципальных гарантий отражается в бюджетном учете на основании договоров о предоставлении муниципальной гарантии, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

2.15 Санкционирование расходов

2.15.1. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками администрации отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

2.15.2 Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного главой, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

2.16. Учет программных продуктов, на которые администрация не имеет исключительных прав и которые не отражаются, как нефинансовые активы на балансе ведется на забалансовом счете 27 «Программное обеспечение с неисключительными правами» в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому объекту.

2.17. Финансовый результат

2.17.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- по оформлению подписки на печатные издания.

2.17.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

2.18. Забалансовые счета

2.18.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2.18.2. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

2.18.3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по распоряжению главы муниципального образования и учитывается на забалансовом счете 04.

2.18.4. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распоряжению главы муниципального образования списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

2.18.5. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.18.6. Аналитический учет по счету 21 ведется по наименованиям и количеству объектов.

2.18.7. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

2.18.8. На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

**3.  Документальное оформление хозяйственных операций**

3.1. Все хозяйственные операции, производимые администрацией, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

3.2. Объемы и сроки представления первичных учетных документов и отчетов лицами, ответственными за их формирование, устанавливаются главным бухгалтером в соответствии с графиком документооборота согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером.

3.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации.

3.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по счетам, открытым в кредитных учреждениях и по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства, подписываются главой муниципального образования и главным бухгалтером, а также другими лицами, уполномоченными на то распоряжением главы муниципального образования.

3.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает главе муниципального образования.

3.6. При получении от главы муниципального образования письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер принимает их к исполнению. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет глава муниципального образования.

3.7.  Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, предусмотренных номенклатурой дел, утвержденной распоряжением главы муниципального образования.

3.8.  Договоры гражданско-правового характера заключаются главой муниципального образования

**4. Формы первичных документов**

4.1. Все проводимые хозяйственные и финансовые операции должны оформляться первичными учетными документами. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления применяются в администрации в соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н и Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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".

4.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов, в том числе наличие подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции.

4.4. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, администрация самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления.

**5. Формы регистров бюджетного учета**

5.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета, содержащих обязательные реквизиты и показатели в соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н:

 Журнал операций по счету «Касса»№1;

 Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами№3;

 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам№5;

 Журнал операций расчетов по оплате труда№6;

 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

 Журнал по прочим операциям №8;

 Журнал по санкционированию №9

 Главная книга.

5.2. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета регистры бюджетного учета формируются на бумажных носителях или в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

**6. Инвентаризация.**

6.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

6.2. В целях обеспечения сохранности имущества и достоверности данных бюджетного учета и отчетности ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Кроме того инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится: 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. Инвентаризация денежных средств и бланков документов строгой отчетности производится ежеквартально с полным полистным пересчетом денежной наличности и других ценностей, находящихся в кассе. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами (по выданным авансам, с подотчетными лицами, по предоставленным бюджетным кредитам, с кредиторами по долговым обязательствам, по принятым обязательствам) производится один раз в конце года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным года.

6.3. Составы инвентаризационных комиссий и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждаются распоряжением Администрации Переволочского сельского поселения Руднянского района Смоленской области. Председателем комиссии является глава муниципального образования.

6.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета регулируются в следующем порядке:

а) излишек имущества приходуется по рыночной стоимости, и соответствующая сумма отражается как прочие доходы.

б) недостача имущества и его порча относится на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества или его порчи списываются на уменьшение доходов от реализации активов.

6.5. Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств оформляются соответствующими регистрами бюджетного учета, предусмотренными Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н и отражаются в бюджетном учете и отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а годовой - в годовой бюджетной отчетности.

6.6. При установлении расхождений фактических данных с данными бюджетного учета в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются расхождения: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении. Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

**7. Бюджетная и статистическая отчетность.**

7.1. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией Минфина РФ от 28.12.2010 №191н и дополнительными указаниями Департамента бюджета и финансов Смоленской области.

7.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса Свод- Бюджет КС и представляется в Департамент бюджета и финансов Смоленской области в установленные им сроки после подписания главой муниципального образования и главным бухгалтером.

7.3. Статистическая отчетность составляется ответственными лицами и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

7.4. Статистическая отчетность представляется в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области согласно заявки на регистрацию в Системе электронного сбора статистической отчетности в электронном виде по сети «Интернет».

**8. Порядок организации и осуществления внутреннего**

**финансового контроля**

8.1. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью администрации с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

8.2. Целью внутреннего финансового контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

8.3.  Система внутреннего финансового контроля включает надзор и проверку:

- соблюдения требований бюджетного законодательства;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения распоряжений главы муниципального образования;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

8.4. По этапам осуществления операций внутренний финансовый контроль подразделяется на:

а) предварительный - проводится до начала совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам и утвержденным сметам, проверка, визирование распорядительных документов на стадии разработки смет и совершения хозяйственных операций);

б) текущий - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и имущества);

в) последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

8.5. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятий |
| 1 | Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями |
| 2 | Обработка и контроль оформляемых документов  |
| 3 | Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам и утвержденным сметам |
| 4 | Анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам |
| 5 | Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности |
| 6 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе  |
| 7 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций |
| 8 | Проверка ведения регистров учета у материально ответственных лиц, а также соответствие записей регистрах учета, ведущимися материально- ответственными лицами с данными регистров учета отдела бюджетного учета  |
| 9 | Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц |
| 10 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности  |
| 11 | Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного учета |
| 12 | Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц |
| 13 | Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения бюджетной сметы в разрезе КОСГУ |
| 14 | Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда |
| 16 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками |

**9. Учетная политика в целях налогообложения**

9.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и иным обязательным платежам на основе данных первичных учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ).

9.2. Учет расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам, уплачиваемым в бюджеты и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, сбору и платежу в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, сбора и платежа, пеня, штраф).

9.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

9.4. Налоговая отчетность составляется на основании данных бюджетного учета.

9.5. Налогна прибыль организаций

9.5.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

9.5.2. Налоговый период устанавливается как квартал.

9.6. Налог на добавленную стоимость (НДС)

9.6.1. Налоговым периодом является квартал. *(Основание:* ст.163 *НК РФ)*

9.7. Налог на доходы физических лиц.

9.7.1. Исчисление налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ. В целях налогообложения НДФЛ налогоплательщиками признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

9.7.2.Налоговым периодом признается календарный год

Не подлежат налогообложению доходы, предусмотренные статьей 217 НК РФ. При определении размера налоговой базы НДФЛ в соответствии со статьями 218, 219 и 220 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных соответственно стандартных, социальных и имущественных вычетов.

Для получения налоговых вычетов работники представляют в отдел бюджетного учета заявление в письменном виде с приложением всех необходимых для предоставления вычетов документов.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день, за который ему был начислен доход.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

Сумма НДФЛ исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля. Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Начисленная сумма налога удерживается непосредственно из дохода при их фактической выплате. Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится за счет любых денежных средств, выплачиваемых налогоплательщику, при фактической выплате указанных денежных средств налогоплательщику. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

Исчисленный и удержанный НДФЛ перечисляется не позднее дня фактического получения или перечисления на банковские карты денежных средств на выплату дохода.

Совокупная сумма налога, исчисленного и удержанного у налогоплательщика уплачивается по месту учета в налоговом органе (МРИ МНС России №7 по Смоленской области)

Отдел бюджетного учета выдает физическим лицам по их заявлениям либо по истечению отчетного периода (года) справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ.

9.8. Исчисление налога на имущество осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ. В целях налогообложения налога на имущество объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного периода) и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Льготы по налогу устанавливаются федеральными законами, областными законами в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В течение налогового периода по истечении каждого отчетного периода уплачиваются авансовые платежи по налогу не позднее последнего дня срока, установленного для представления в налоговые органы налоговых расчетов по авансовым платежам за соответствующий отчетный период.

9.9. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды представляется в форме электронных документов в системе защищенного электронного документооборота «Сбис +».

**10. Изменения учетной политики**

Учетная политика применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета.

Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 Переволочского сельского поселения

 Руднянского района

 Смоленской области

 от 31.12.2019г. № 88

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

по Администрации Переволочского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| Ведомс твенной,функци онально й классиф икации | Источник афинансир ования | Синтетич еского счета | Аналитич еского счета | Классификаци и операций сектора государственн ого управления |
|  | Номер разряда |
|  | 1-17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 |
|  **Балансовые счета** **Раздел 1. Нефинансовые активы** |
| **Нефинансовые активы** | 0 | 0 | 100 | 00 | 000 |
| **Основные средства** | 0 | 0 | 101 | 00 | 000 |
| **Жилые помещения** | 0 | 0 | 101 | 11 | 000 |
| Увеличение стоимости жилых помещений | 0 | 0 | 101 | 11 | 310 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений | 0 | 0 | 101 | 11 | 410 |
| **Не жилые помещения** | 0 | 0 | 101 | 12 | 000 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений | 0 | 0 | 101 | 12 | 310 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений | 0 | 0 | 101 | 12 | 410 |
| **Сооружения** | 0 | 0 | 101 | 13 | 000 |
| Увеличение стоимости сооружений | 0 | 0 | 101 | 13 | 310 |
| Уменьшение стоимости сооружений | 0 | 0 | 101 | 13 | 410 |
| **Машины и оборудование** | 0 | 0 | 101 | 34 | 000 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования | 0 | 0 | 101 | 34 | 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования | 0 | 0 | 101 | 34 | 410 |
| **Транспортные средства** | 0 | 0 | 101 | 35 | 000 |
| Увеличение стоимости транспортных средств | 0 | 0 | 101 | 35 | 310 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств | 0 | 0 | 101 | 35 | 410 |
| **Производственный и хозяйственный инвентарь** | 0 | 0 | 101 | 36 | 000 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря | 0 | 0 | 101 | 36 | 310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря | 0 | 0 | 101 | 36 | 410 |
| **Мягкий инвентарь** | 0 | 0 | 101 | 38 | 000 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря | 0 | 0 | 101 | 38 | 310 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря | 0 | 0 | 101 | 38 | 410 |
| **Амортизация** | 0 | 0 | 104 | 00 | 000 |
| **Амортизация жилых помещений** | 0 | 0 | 104 | 11 | 000 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 12 | 410 |
| **Амортизация нежилых помещений** | 0 | 0 | 104 | 12 | 000 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 12 | 410 |
| **Амортизация сооружений** | 0 | 0 | 104 | 13 | 000 |
| Уменьшение стоимости сооружений за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 13 | 410 |
| **Амортизация машин и оборудования** | 0 | 0 | 104 | 34 | 000 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 34 | 410 |
| **Амортизация транспортных средств** | 0 | 0 | 104 | 35 | 000 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 35 | 410 |
| **Амортизация производственного и****хозяйственного инвентаря** | 0 | 0 | 104 | 36 | 000 |
|  |  |  |  |  |  |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации | 0 | 0 | 104 | 36 | 410 |
| **Материальные запасы** | 0 | 0 | 105 | 00 | 000 |
| **Горюче-смазочные материалы** | 0 | 0 | 105 | 33 | 000 |
| Увеличение стоимости горюче- смазочных материалов | 0 | 0 | 105 | 33 | 340 |
| Уменьшение стоимости горюче- смазочных материалов | 0 | 0 | 105 | 33 | 440 |
| **Строительные материалы** | 0 | 0 | 105 | 34 | 000 |
| Увеличение стоимости строительных материалов | 0 | 0 | 105 | 34 | 340 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов | 0 | 0 | 105 | 34 | 440 |
| **Прочие материальные запасы** | 0 | 0 | 105 | 35 | 000 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 0 | 0 | 105 | 35 | 340 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов | 0 | 0 | 105 | 35 | 440 |
| **Готовая продукция** | 0 | 0 | 105 | 36 | 000 |
| Увеличение стоимости готовой продукции | 0 | 0 | 105 | 36 | 340 |
| Уменьшение стоимости готовой продукции | 0 | 0 | 105 | 36 | 440 |
|  **Раздел 2.Финансовые активы** |
| **Финансовые активы** | 0 | 0 | 200 | 00 | 000 |
| **Денежные средства учреждения** | 0 | 0 | 201 | 00 | 000 |
| **Касса** | 0 | 0 | 201 | 34 | 000 |
| Поступления в кассу | 0 | 0 | 201 | 34 | 510 |
| Выбытия из кассы | 0 | 0 | 201 | 34 | 610 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг** | 0 | 0 | 208 | 00 | 000 |
| Увеличение дебиторскойзадолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг | 0 | 0 | 208 | 26 | 560 |
| Уменьшение дебиторскойзадолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг | 0 | 0 | 208 | 26 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по****оплате прочих расходов** | 0 | 0 | 208 | 00 | 000 |
| Увеличение дебиторскойзадолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 208 | 91 | 560 |
| Уменьшение дебиторскойзадолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 208 | 91 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств** | 0 | 0 | 208 | 00 | 000 |
| Увеличение дебиторскойзадолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 208 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторскойзадолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 208 | 31 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по****приобретению материалов** | 0 | 0 | 208 | 00 | 000 |
| Увеличение дебиторскойзадолженности подотчетных лиц по приобретению материалов | 0 | 0 | 208 | 34 | 560 |
| Уменьшение дебиторскойзадолженности подотчетных лиц по приобретению материалов | 0 | 0 | 208 | 34 | 660 |
|  **Раздел 3. Обязательства** |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками** | 0 | 0 | 302 | 00 | 000 |
| **Расчеты по оплате труда** | 0 | 0 | 302 | 11 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по оплате труда | 0 | 0 | 302 | 11 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по оплате труда | 0 | 0 | 302 | 11 | 830 |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи** | 0 | 0 | 302 | 21 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам споставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи | 0 | 0 | 302 | 21 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам споставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи | 0 | 0 | 302 | 21 | 830 |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате****коммунальных услуг** | 0 | 0 | 302 | 23 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам споставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 302 | 23 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам споставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 302 | 23 | 830 |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств** | 0 | 0 | 302 | 31 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 302 | 31 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 302 | 31 | 830 |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению****материальных запасов** | 0 | 0 | 302 | 34 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 302 | 34 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 302 | 34 | 830 |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | 0 | 0 | 303 | 00 | 000 |
| **Расчеты по налогу на доходы физических лиц** | 0 | 0 | 303 | 01 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 303 | 01 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 303 | 01 | 830 |
| **Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской****Федерации** | 0 | 0 | 303 | 02 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единомусоциальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации | 0 | 0 | 303 | 02 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единомусоциальному налогу и страховымвзносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации | 0 | 0 | 303 | 02 | 830 |
| **Расчеты по прочим платежам в бюджет** | 0 | 0 | 303 | 05 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 303 | 05 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 303 | 05 | 830 |
| **Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве****и профессиональных заболеваний** | 0 | 0 | 303 | 06 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 303 | 06 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 303 | 06 | 830 |
| **Расчет по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | 0 | 0 | 303 | 07 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 07 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 07 | 830 |
| **Расчет по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | 0 | 0 | 303 | 08 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 08 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 08 | 830 |
| **Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование** | 0 | 0 | 303 | 09 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 303 | 09 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 303 | 09 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой****части трудовой пенсии** | 0 | 0 | 303 | 10 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 10 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 10 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой****пенсии** | 0 | 0 | 303 | 11 | 000 |
| Увеличение кредиторскойзадолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 11 | 730 |
| Уменьшение кредиторскойзадолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопитель ной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 11 | 830 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета** |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 05 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 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 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

 Приложение № 2

 к постановлению Администрации

 Переволочского сельского поселения

 Руднянского района

 Смоленской области

 от 31.12.2019г. № 88

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Распоряжения о приеме на работу рабочих и служащих  | Глава МО | В течение 3-х днейс момента поступления на работу |
| 2. | Распоряжения на увольнение с работы рабочих и служащих | Глава МО | В день увольнения |
| 3. | Распоряжения о предоставлении отпуска рабочим и служащим | Глава МО | За 7-14 дней с начала отпуска с учетом выходных |
| 4. | Распоряжения о надбавках, доплатах, премиях | Глава МО | До конца месяца |
| 5. | Документы на льготы по подоходному налогу, компенсации детям, справка о совокупном доходе с предыдущего места работы | Старший менеджер | В течение 3-х дней с момента поступления на работу |
| 6. | Оформление и сдача больничных листов | Старший менеджер | 1-го числа |
| 7. | Табель учета рабочего времени | Глава МО | Не позднее 28-го числа месяца |
| 8. | Путевые листы | Водитель | Ежедневно |
| 9. | Накладные на приход материалов | Материально-ответственное лицо | В течение 3-х днейпосле получения товара |
| 10. | Сдача авансовых отчетов на приобретение материалов, ГСМ, прочих услуг за наличный расчет  | Материально-ответственное лицо | В течение 3-х дней после получения наличных денег |
| 11. | Кассовые отчеты | БухгалтерСтарший менеджер | Ежедневно |
| 12. | Акт о списании материалов и др. ценностей | БухгалтерСтарший менеджер | до 1-го числа |
| 13. | Журнал операций № 1,2 (касса, банк) | Бухгалтер, Старший менеджер  | 1-го числа |
| 14. | Журнал операций № 6 ( заработная плата) | Бухгалтер, Старший менеджер | 1-го числа |
| 15. | Начисление налогов на З/плату, отчеты во внебюджетные (соц. страх, пенсионный фонд, фонд мед. страхования) | Бухгалтер, Старший менеджер | 6-го числа10-15числа месяца после квартальной даты |
| 16. | Отчеты по труду, статистические отчеты | Старший менеджер, Глава МО | По срокам статуправления |
| 17. | Отчеты в пенсионный фонд по персонифицированному учету | Бухгалтер, Старший менеджер | Ежегодно, квартально, ежемесячно по срокам ПФ РФ |
| 18. | Кассовые расходы | Бухгалтер, Старший менеджер  | 10-е число |
| 19. | Кредиторская и дебиторская задолженность по предприятиям | Бухгалтер, Старший менеджер | 5-е число |
| 20. | Журнал операций № 3 подотчетные лица | Бухгалтер, Старший менеджер | 3-е число |
| 21. | Журнал операций № 4 дебиторы- кредиторы  | Бухгалтер, Старший менеджер | 10-е число |
| 22. | Журнал операций № 5 расчеты с дебиторами по доходам | Бухгалтер, Старший менеджер | 5-е число |
| 23. | Журнал операций № 7 выбытие нефинансовых активов | Бухгалтер, Старший менеджер | 7-е число |
| 24. | Квартальный отчет | Старший менеджер | По срокам Финуправления |
| 25.  | Фактические расходы | Старший менеджер | 10-е число |
| 26. | Инвентарная карточка учета основных средств | БухгалтерСтарший менеджер | По мере поступления ОС |
| 27. | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | БухгалтерСтарший менеджер | 31 декабря текущего года |
| 28. | Отчет по НДФЛ (годовая),6-НДФЛ (квартальная) | Бухгалтер, Старший менеджер | По срокам, установленным НК РФ |
| 29. | Отчетность в ФСС РФ | Бухгалтер, Старший менеджер | Ежегодно, квартально, ежемесячно (по необходимости) по срокам ФСС РФ |