

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫШЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.03.2017 № 17

Об учетной политике Администрации Вышегорского

сельского поселения Сафоновского района

Смоленской области

 В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в Администрации Вышегорского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее по тексту – Администрация) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н с изменениями «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 применении», Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н с изменениями «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и Инструкции по его применении» , 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"», Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н с изменениями «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ», Администрация Вышегорского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об учетной политике в Администрации Вышегорского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области согласно приложению.

2. Утвердить приложения к Положению об учетной политике:

- Приложение 1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых Администрацией.

-Приложение 2 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых Администрацией.

- Приложение 3 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию».

- Приложение 4 «Порядок проведения инвентаризации в Администрации.

- Приложение 5 «Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в Администрации.

- Приложение 6 «Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни».

- Приложение 7 «Рабочий план счетов».

- Приложение 8 «Расчёты по обязательствам».

- Приложение 9 «Финансовый результат».

- Приложение 10 «Санкционирование расходов».

- Приложение 11 «График документооборота».

- Приложение12 «Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты».

- Приложение 13 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов».

3.Старшему менеджеру - главному бухгалтеру Администрации Вышегорского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области обеспечить выполнение данного постановления.

4. Разместить на официальном сайте Администрации Вышегорского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Вышегорского сельского поселения

Сафоновского района

Смоленской области **Н.Я.Вдовенков**

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

Вышегорского сельского поселения

 Сафоновского района

 Смоленской области

 от 29.03.2017 № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике Администрации Вышегорского сельского поселения**

**Сафоновского района Смоленской области**

**на 2017 год и плановый период 2018-2019гг.**

**1.Общие вопросы**

 Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Администрации Вышегорского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее по тексту – Администрация сельского поселения).

 Бюджетный учет осуществляется старшим менеджером - главным бухгалтером Администрации сельского поселения в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете.

 Основные задачи бюджетного учета должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н с изменениями «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 применении», Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению», Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н с изменениями «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ». Государственная политика реализуется через Инструкцию посредством плана бюджетного учета, порядка отражения операций по исполнению бюджета, корреспонденцию счетов и иных вопросов бюджетного учета.

 Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы расходов, хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет Глава сельского поселения в соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ.

 Ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации единой учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет старший менеджер - главный бухгалтер Администрации сельского поселения.

 Бюджетный учет ведется в разрезе кодов: классификации доходов (КД), функциональной классификации расходов бюджета (ФКР), классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИВФ), вида деятельности, синтетического и аналитического счетов бюджета, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ».

 Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1-С Предприятия».

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

 Каждый факт хозяйственной деятельности подлежит оформлению первичным учетным документом.

 Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной деятельности, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

 Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

 Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России и предусмотрены 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"».

 Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Все операции бюджетного учета в Администрации сельского поселения оформляются первичными документами, приведенными в Приложении № 1 к настоящему Положению.

 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и предоставлению необходимых документов обязательны для всех работников.

 Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Администрации сельского поселения, подписываются Главой сельского поселения, в его отсутствие, уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением и исполняющим обязанности Главы сельского поселения.

 Без подписи Главы сельского поселения денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

 Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

 Согласно статье 7 Закона № 402-ФЗ в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером (специалистом):

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

**3. Правила документооборота и технология обработки учетной**

**Информации**

 В Администрации сельского поселения применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н с изменениями «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 применении», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н с изменениями «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению».

 Обработка учетной информации осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета: по учету поступлений и выбытий средств лицевого счета Администрации сельского поселения – «СУФД-ПОРТАЛ», по учету исполнения сметы расходов Администрации сельского поселения используется программа «1-С Предприятие». Начисление и учет расчетов по заработной плате ведется в карточках-справках ф.0504417 по ОКУД.

 В Администрации для учета движения бюджетных средств применяется журнально-операционная форма учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- 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 операций по прочим операциям – 8

- Главная книга.

 Журналы операций переносятся на бумажные носители ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, главная книга переносится на бумажные носители ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным. После переноса остатков в учете и закрытия периода, сшивается и нумеруется в установленном порядке по окончании отчетного года.

 Главный бухгалтер обязан соблюдать основополагающие принципы учета:

- систему двойной записи;

- применение бюджетной классификации;

- проведение записей с нарастающим итогом с 1 января по 31 декабря.

 Для обеспечения сохранности и бережного отношения к муниципальному имуществу, другим материальным ценностям и предотвращения нанесения материального ущерба определить перечень материально-ответственных лиц:

1. Вдовенков Николай Яковлевич -Глава муниципального образования;

2. Москалева Валентина Евгеньевна- старший менеджер;

3. Снытко Петр Петрович- водитель.

 Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются главным бухгалтером Администрации сельского поселения на срок не более 10 дней, в случаях, предусмотренных договором, на 30 дней.

 Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей, предоставить главному бухгалтеру документы о выполнении поручений. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия доверенности.

 Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему авансу и при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (Приложение № 3 к настоящему Положению)

 Основанием для выдачи наличных денег под отчет на хозяйственно-операционные расходы является письменное заявление подотчетного лица.

 Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

 Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее

3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Утвердить перечень лиц, которым выдаются денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды:

1. Вдовенков Николай Яковлевич;

2. Москалева Валентина Евгеньевна;

**4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутрихозяйственного контроля**

 В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год до 31 декабря. Инвентаризацию проводит комиссия, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение 4,5 к настоящему Положению). В целях определения целесообразности расходов главным специалистом осуществляется внутрихозяйственный контроль за расходованием средств (в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению).

 Утвердить постоянно действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию с баланса имущества, пришедшего в негодность и похищенного, а так же фактически израсходованных материальных запасов, наличных денежных средств в кассе в составе:

Председатель: Пыдрина Тамара Николаевна – ведущий специалист;

Члены комиссии:

Москалева Валентина Евгеньевна – старший менеджер;

Зуева Татьяна Ивановна – старший инспектор;

**5. Бухгалтерская отчетность**

 Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности осуществляются в соответствии с приказом Минфина России от 23.12.2010 № 191н с изменениями «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

 Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

 Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера Администрации сельского поселения.

**6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив**

 Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.

 Ответственность за организацию хранения дел несет Глава Администрации сельского поселения. Для списания и уничтожения документов с истекшим сроком хранения согласно номенклатуре дел, а также бланков строгой отчетности утвердить экспертную комиссию в составе:

Пыдрина Тамара Николаевна – председатель;

Москалева Валентина Евгеньевна-член комиссии;

Зуева Татьяна Ивановна – член комиссии;

**7. План счетов бюджетного учета**

 В бюджетном учете применяется рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет согласно Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н с изменениями «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 применении», Приказа Минфина России от 06.12.2010 №162н с изменениями «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению».

**8. Учет нефинансовых активов**

 В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства; производственные активы; нематериальные активы и материальные запасы.

 Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится в следующем порядке:

- до 3000 рублей включительно на основные средства амортизация не

начисляется;

- от 3000 рублей до 40000 рублей на основные средства при выдаче в

эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 40000 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

 Переоценка нефинансовых активов проводится на основании постановления Правительства Российской Федерации по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

**9. Учет основных средств**

 Сроки полезного использования объектов основных (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (далее – Классификация основных средств), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (сумме фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в администрации сельского поселения. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

Списание основных средств в Администрации сельского поселения производится в порядке, предусмотренном Инструкцией по бюджетному учету.

**10. Учет материальных запасов**

 К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев,

независимо от их стоимости;

- предметы со сроком полезного использования 12 месяцев, но не

относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

 Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости единицы.

**11. Исчисление налогов и сборов**

 Исчисление налогов и сборов в Администрации сельского поселения осуществляется главным бухгалтером Администрации.

 Администрация сельского поселения ведет учет выплат и иных вознаграждений физическим лицам, а также сумм взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, социальное страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. По окончании налогового периода данные регистры налогового учета переносятся в ПП «1-С Предприятие « Камин» и на бумажные носители. Отправка отчетности в ИФНС осуществляется с использованием ПП «1-С Предприятие».

 Администрация сельского поселения не является плательщиком НДС, но формирует нулевой отчет с использованием ПП «1-С Предприятие».

 Администрация сельского поселения является плательщиком налога на имущество. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объекта основных средств. Налоговая база определятся как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. По имуществу, находящемуся на балансе администрации ведутся регистры учета, формирующиеся с использованием ПП «1-С Предприятие».

 Администрация сельского поселения является плательщиком земельного налога в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых**

**Администрацией Вышегорского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 4 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 5 | 0504072 | Главная книга |
| 6 | 0504071 | Журнал операций |
| 7 | 0504514 | Кассовая книга |
| 8 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 9 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 10 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 11 | 0504403 | Платежная ведомость |
| 12 | 0504417 | Карточка-справка |
| 13 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
| 14 | 0504425 | Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 15 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 16 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 17 | 0355001 | Путевой лист легкового автомобиля |  |  |
| 18 | 0504102  | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |  |  |

 Приложение № 2

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**регистров бухгалтерского учета, применяемых**

**Администрацией сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Код формы документа | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств |
| 4 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 5 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 6 | 0504042  | Книга учета материальных ценностей |
| 7 | 0504043  | Карточка учета материальных ценностей |
| 8 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 9 | 0504046 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 10 | 0504047  | Реестр депонированных сумм |
| 11 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 12 | 0504049  | Авансовый отчет |
| 13 | 0504051  | Карточка учета средств и расчетов |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 16 | 0504054  | Многографная карточка |
| 17 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 18 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 19 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств |
| 20 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств |
| 21 | 0504071 | Журналы операций. Журнал операций по счету "Касса" |
| 22 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 23 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 24 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 25 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 26 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 27 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 28 |  | Журнал по прочим операциям |
| 29 | 0504072  | Главная книга |
| 30 | 0504082  | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 31 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 32 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 33 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 34 | 0504091  | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 35 | 0504092  | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 36 | 0531455 | Сводный реестр поступлений и выбытий |
| 37 | 0531456 | Ведомость учета невыясненных поступлений |

 Приложение № 3

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**ПОРЯДОК**

**выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов**

**по их использованию**

**1.Общие положения**

 Настоящий порядок выдачи 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 денежных средств из кассы Администрации сельского поселения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2.Выдача наличных денежных средств из кассы**

2.1 Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Администрации сельского поселения (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 денежных средств под отчет на хозяйственно- операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру при условии полного отчета лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3 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 делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

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

2.5 Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленным документов и отчетов в соответствии с разделом 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи Главы сельского поселения.

**3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет**

 Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100000 (сто тысяч) рублей.

При покупках за 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).

3.1. 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. 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;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5, 5.1

и 6 статьи 169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 « Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость», 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 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**

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.

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

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные Главой сельского поселения, передаются главному специалисту не позднее 10 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

В связи с отсутствием служебного транспорта и отдаленности населенного пункта от районного центра денежные средства под отчет могут быть выданы на более длительный срок по заявлению подотчетного лица.

В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

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.

 Приложение № 4

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**Порядок проведения инвентаризации**

**в Администрации сельского поселения**

 Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности, данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Администрации сельского поселения проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

 Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и т.д.) определяется распоряжением Администрации сельского поселения за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

В силу изменений, внесённых в п. 20 Инструкции « 157н, проведение инвентаризации обязательно:

 ?@8 CAB0=>2;5=88 D0:B>2 E8I5=8O 8;8 7;>C?>B@51;5=8O, 0 B0:65 ?>@G8 F5==>AB59;

 2 A;CG05 AB8E89=>3> 154AB28O, ?>60@0, 020@88 8;8 4@C3>9 G@572KG09=>9 A8BC0F88, 2K720==>9 M:AB@5<0;L=K<8 CA;>28O<8;

 ?@8 A<5=5 <0B5@80;L=> >B25BAB25==KE ;8F (=0 45=L ?@85<0-?5@540G8 45;);

 ?@8 ?5@540G5 8<CI5AB20 >@30=870F88 2 0@5=4C, C?@02;5=85, 1572>7<574=>5 ?>;L7>20=85, 0 B0:65 ?@8 2K:C?5, ?@>4065 :><?;5:A0 >1J5:B>2 CG5B0 (8<CI5AB25==>3> :><?;5:A0);

 2 4@C38E A;CG0OE, ?@54CA<>B@5==KE 70:>=>40B5;LAB2><  $ 8;8 8=K<8 =>@<0B82=K<8 ?@02>2K<8 0:B0<8  $.

 В остальных случаях инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф.0504081) – по ценным бумагам:

-инвентаризационной описью задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) (ф.0504083) – по бюджетным ссудам (кредитам);

-инвентаризационной описью состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085) – по полученным кредитам и предоставленным гарантиям;

-инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам, готовой продукции; инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф.0504088), актом инвентаризации наличных денежных средств – по наличным денежным средствам;

-инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – по расчетам:

-актом о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету.

Излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма относится на увеличение: целевых средств, на содержание учреждения и другие мероприятия.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

 Приложение № 5

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в Администрации сельского поселения.**

**1.Общие положения**

 Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

 Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

 Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, с учетом изменений от 12.10.2012 №134н, Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, статьями 246-248 Трудового кодекса РФ (от 30.12.2001 №197-ФЗ).

 Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

 Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

**2. Цели проведения инвентаризации**.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценки.

**3.Основные правила проведения инвентаризации**

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все документы с указанием «до инвентаризации» на «дату», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, все ценности оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

 Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

 Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов № 0504087;

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств №0504088;

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств №0504082;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами №0504089;

- инвентаризационная опись расчетов по доходам №05004091;

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации №0504092;

- акт о результатах инвентаризации.

 Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

 Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток,

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

 Незаполненные строки в описях прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

**4. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

 Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

 - 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 учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Инвентаризация основных средств проводится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

 При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, кроме наименования записываются также заводской номер и год выпуска.

 Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

 На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

 При инвентаризации непроизводственных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, а также своевременность отражения в бюджетном учете.

 Инвентаризация материальных запасов проводится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. При этом в Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов (ф. №0504087) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных по каждому наименованию. Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

 Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. №0504086.

 При подсчете фактического наличия денежных документов денежных знаков и других ценностей в каске принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

 Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными выписок учреждения казначейства.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банка.

Инвентаризация расчетов проводится по:

- расчетам с дебиторами по доходам – счет 020500000;

- расчетам по выданным авансам – счет 020600000:

- расчетам с подотчетными лицами – счет 020800000;

- расчетам по недостачам – счет 020900000;

- расчетам с прочими дебиторами – счет 021000000;

Расчетам с поставщиками и подрядчиками – счет 030200000:

Расчетам по платежам в бюджет – счет 030300000.

 Инвентаризация расчетов производится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

 Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.№0504089).

 При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу, суммы не сданные в кассу остатков авансов.

 Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;

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

​ ?@028;L=>ABL 8 >1>A=>20==>ABL AC<< 4518B>@A:>9, :@548B>@A:>9 8 45?>=5=BA:>9 704>;65==>AB8, 2:;NG0O AC<<K 4518B>@A:>9 8 :@548B>@A:>9 704>;65==>AB8, ?> :>B>@K< 8AB5:;8 A@>:8 8A:>2>9 402=>AB8.

**5. Оформление результатов инвентаризации**

 Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

 Выявленные расхождения в инвентаризационных описях обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, и составляется Акт о результатах инвентаризации ф. №0504035. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Главой сельского поселения.

 После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба.

 При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов.

 В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных запасов приходуются на материально-ответственное лицо по рыночной стоимости материальных ценностей.

6. Перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации

1. Инвентаризация основных средств:

- здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС раз в 3 года по состоянию на 1 декабря;

- другие основные средства 1 раз в год на 1 декабря.

2. Инвентаризация материальных запасов 1 раз в год по состоянию на 1 декабря.

3. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе 1 раз в месяц.

4. Внезапные инвентаризации всех видов имущества проводятся при необходимости в соответствии с распоряжением руководителя.

 Приложение № 6

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**Положение о внутреннем контроле в Администрации сельского поселения**

**1.Общие положения**

Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления муниципального учреждения. Настоящее положение разработано на основании положений Налогового кодекса, Бюджетного кодекса, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правил бухгалтерского учета, стандартов и норм, установленных приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н; приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Внутренний контроль - совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых администрацией в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности.

При внутреннем финансовом контроле осуществляется разработка и контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также подготовка и организация мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

**2.Принципы внутреннего контроля.**

 Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности–неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно- правовыми актами;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.

3. Цели и задачи внутреннего контроля.

 Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового, административного направлений деятельности.

 Субъекты внутреннего контроля – руководители, сотрудники.

 Объекты внутреннего контроля – сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

 Предмет внутреннего контроля – процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

 Целью внутреннего контроля является установление соответствие деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

 Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль)

 Внутренний контроль включает надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;

-точности и полноты документации бухгалтерского (бюджетного) учета;

- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- предотвращения ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений.

 Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

 Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

 Процедуры внутреннего контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);

- главным бухгалтером;

- Главой сельского поселения при визировании всех документов.

4.​ Периодичность проведения внутренних проверок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Время проведения |
| 1. | Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности | На начало года |
| 2. | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На начало года |
| 3. | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | ежедневно |
| 4. | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | ежемесячно |
| 5. | Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц | 1 раз в год |
| 6. | Проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц | По мере возникновения причин передачи |
| 7. | Инвентаризация основных средств, материальных запасов, финансовых обязательств | 1 раз в год |
| 8. | Анализ исполнения сметы расходов | ежеквартально |
| 9. | Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств | ежеквартально |

5. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий.

 Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Администрации, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

 Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников Администрации к проведению контрольных мероприятий, служебных проверок по согласованию с руководителем Администрации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия Администрации в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

 Руководитель и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

 Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий Администрации.

 По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД Администрации за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД Администрации;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств Администрации.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Администрации составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД Администрации;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Администрации.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Администрации с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Администрации.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Администрации.

Первый экземпляр акта проверки ФХД Администрации хранится в делопроизводстве Администрации, второй - в бухгалтерии.

 О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Администрации. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Администрации, копия - у главного бухгалтера Администрации.

 По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю Администрации отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Администрации;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД Администрации за отчетный период.

По итогам года руководитель Администрации проводит совещание о состоянии ФХД Администрации за соответствующий период.

 Приложение № 7

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета Администрации сельского поселения**

110000000 Нефинансовые активы

110100000 Основные средства

110200000 Нематериальные активы

110300000 Непроизведенные активы

110400000 Амортизация

110500000 Материальные запасы

110600000 Вложения в нефинансовые активы

110700000 Нефинансовые активы в пути

110800000 Нефинансовые активы имущества казны

120000000 Финансовые активы

120100000 Денежные средства

120400000 Финансовые вложения

120500000 Расчеты с дебиторами по доходам

120600000 Расчеты по выданным авансам

120700000 Расчеты с дебиторами по выданным ссудам

120800000 Расчеты с подотчетными лицами

120900000 Расчеты по недостачам

121000000 Расчеты с прочими дебиторами

121500000 Вложения в нефинансовые активы

130000000 Обязательства

130100000 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

130200000 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

130300000 Расчеты по платежам в бюджет

130400000 Прочие расчеты с кредиторами

130500000 Расчеты по невыясненным поступлениям

130600000 Расчеты наличными

140000000 Финансовый результат

140100000 Финансовый результат учреждения

140200000 Результат по кассовым операциям бюджета

150000000 Санкционирование расходов бюджетов

150010000 Лимиты бюджетных обязательств

150200000 Принятые бюджетные обязательства текущего года

150300000 Бюджетные ассигнования

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование  | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение  | 02 |
| Бланки строгой отчетности  | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов  | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению  | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности  | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  | 07 |
| Путевки неоплаченные  | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств  | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии  | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками  | 12 |
| Экспериментальные устройства  | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения  | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок  | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения  | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения  | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет  | 19 |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами  | 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 возмездное пользование (аренду)  | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование  | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Программное обеспечение, полученное в пользование | 29 |

 Приложение № 8

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

 **Расчеты по обязательствам**

 В 22-м разряде номера счета в счете 0 303 05 000 вводятся следующие аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"3" - расчеты по уплате прочих платежей.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

 Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счетах 0 302 10 000, 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 91 000 вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

 Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание:* *ст. 410* *ГК РФ)*

 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

 В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

 Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам". По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

 Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

 Приложение № 9

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

 **Финансовый результат**

 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.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н)*

 Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в [Приложении N 21](file:///C%3A%5Cl) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции N 157н)*

 Приложение № 10

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

 **Санкционирование расходов**

 . Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском 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 служебных записок, согласованных с руководителем Администрации, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или 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, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- 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.

*(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н)*

 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 руководителем Администрации, 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.

*(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н*

 Приложение № 11

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(кроме случаев ухода работника в отпуск,**

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Старший менеджер | Глава |
| 1 | Формирование документа | Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа) |  |
| 2 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Старший менеджер | Глава |
| 1 | Формирование документа | В день поступления выписки из приказа руководителя Администрации об увольнении (уходе в отпуск) |  |
| 2 | Проверка документа |  | В тот же день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Старший менеджер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава |
| 1 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.) |  | Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения) |  |
| 2 | Исполнение документа | В день подписания документа комиссией |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- оригиналы - в бухгалтерию;- копия - в АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета |  |  |
| 6 | Отметка о принятии к учету | 1 день |  |  |
| 7 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Старший менеджер | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Глава  |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей здания или сооружения |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи здания или сооружения |  |  |
| 3 | Подписание документа |  | В момент передачи здания или сооружения |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета | В день утверждения документа |  |  |
| 6 | Проверка документа | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:- в бухгалтерию;- копия - в АХЧ | 1 день |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |

**Акт о приеме-передаче**

**объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)**

**(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Старший менеджер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава  |
| 1 | Формирование документа (1 экз.) |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |
| 2 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.) |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |
| 3 | Исполнение документа (отметка о приеме имущества) | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- оригиналы - в бухгалтерию;- копия - в АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета |  |  |
| 7 | Отметка о принятии к учету | 1 день |  |  |
| 8 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче основного средства,**

**кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей основного средства |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи основного средства |  |  |
| 3 | Подписание документа |  | В момент передачи основного средства |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета | В день утверждения документа |  |  |
| 6 | Проверка документа | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:- в бухгалтерию;- копия - в АХЧ | В день утверждения документа |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и**

**модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)**

**(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава  |
| 1 | Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.) |  | Не более 3 дней со дня приема основных средств |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о принятии к учету) | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |
| 3 | Проверка и подписание документа | При поступлении исполненного документа |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - в ремонтную организацию;- копия - сотруднику АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

**(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава  |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости) | 2 дня |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - МОЛ;- 3-й экз. - остается в АХЧ;- 4-й экз. - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии) | 1 день |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава  |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование по назначению (при необходимости) | 2 дня |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - МОЛ;- 3-й экз. - остается в АХЧ;- 4-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при наличии) | 1 день |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Накладная на внутреннее перемещение объектов**

**нефинансовых активов (ф. 0504102)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Наименование должности*** | ***Старший менеджер*** | ***Глава*** |
| 1 | Формирование документа (4 экз.) [<HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc"\*HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc">](file://C:\Users\buh5\Documents\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\мэр\постановления%25202017г\постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017\Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc) |  | По мере необходимости перед перемещением НФА |  |
| 2 | Подписание (исполнение документа) |  |  | В момент приема-передачи НФА |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);- 4-й экз. - в АХЧ [<HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc"\*HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc">](file://C:\Users\buh5\Documents\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\мэр\постановления%25202017г\постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017\Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc) | 1 день | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |

--------------------------------

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в трех экземплярах.

**Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***бухгалтер*** | ***Старший менеджер*** |
| 1 | Формирование и подписание документа | Перед приемом наличных денег (денежных документов) |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003) | Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера) |  |
| 4 | Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514) | Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов) |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию | В конце рабочего дня с листом кассовой книги |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |

 **Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| **бухгалтер** | ***Старший менеджер*** | Подотчетное лицо | ***Глава*** |
| 1 | Формирование документа | По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 20 дней со дня поступления заявления.По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе |  |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | При получении документа | В момент получения денежных средств, документов под отчет | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003) | Сразу после подписания документа |  |  |  |
| 4 | Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514) | Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) |  |  |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию с листом кассовой книги | В конце рабочего дня |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

**Заявления на получение под отчет денежных средств**

**(денежных документов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Подотчетное лицо | ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица |  | 1 день |  |
| 3 | Разрешение на выдачу |  |  | В течение 3 рабочих дней со дня получения документа |
| 4 | Подписание документа |  | 1 день |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию |  | 1 день |  |
| 6 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) в подотчет |  |

**Квитанция (ф. 0504510)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Лицо, уплатившее денежные средства | Кассир | Старший менеджер |
| 1 | Формирование документа |  | При приеме наличных денежных средств |  |
| 2 | Исполнение документа | В момент приема-передачи денежных средств |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ |  | В конце рабочего дня в бухгалтерию |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава  |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) |  | Не более 3 дней со дня приемки материалов |  |
| 2 | Исполнение документа | 1 день |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю);- 3-й экз. - остается в АХЧ | 1 день |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при внутреннем перемещении материальных ценностей,**

**кроме бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Формирование документа (4 экз.) [<HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc"\*HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc">](file://C:\Users\buh5\Documents\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\мэр\постановления%25202017г\постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017\Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc) | По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей |  |  |
| 2 | Разрешение на передачу материальных ценностей |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи материальных ценностей |  |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);- 4-й экз. - в АХЧ | 1 день |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

--------------------------------

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в 3 экз.

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при выдаче (внутреннем перемещении)**

**бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  | Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО |  |
| 2 | Разрешение на передачу БСО |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи БСО |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - МОЛ |  | Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | В течение рабочего дня |  |

**Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | ***Старший менеджер*** |
| 1 | Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.) | В день приемки товара |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - поставщику;- копия - в АХЧ | Не позднее следующего дня после приемки товара |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |

**Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Водитель | ***Бухгалтер***  | ***Глава*** | ***Старший менеджер*** | Лицо, пользовавшееся автомобилем |
| 1 | Формирование документа |  | За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник) |  |  |  |
| 2 | Отметка о предрейсовом медицинском осмотре |  |  | Перед выходом автомобиля |  |  |
| 3 | Проверка и подписание документа | При выходе автомобиля |  | При выходе автомобиля |  |  |
| 4 | Заполнение табличной части и подписание документа | По прибытии автомобиля |  |  |  | По прибытии автомобиля |
| 5 | Проверка и подписание документа |  |  |  | По прибытии автомобиля |  |
| 6 | Отметка о послерейсовом медицинском осмотре |  |  | По прибытии автомобиля |  |  |
| 7 | Проверка документа, проведение операций по регистрам учета |  |  |  | 1 день |  |
| 8 | Куда (кому) передается исполненный документ |  | В бухгалтерию одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (в последний рабочий день месяца - всегда, в другие дни - при необходимости) |  |  |  |
| 9 | Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |  | 1 день |  |

**Чек на получение наличных денег**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Бухгалтер*** | ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Оформление чека и корешка чека | За день до получения наличных денег |  |  |
| 2 | Проверка и подписание чека (корешка) |  | За день до получения наличных денег | За день до получения наличных денег |

**Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Кассир |
| 1 | Формирование и подписание документа | За день до взноса наличных денег на лицевой счет |
| 2 | Передача документа на исполнение | В день операции по взносу наличных денег |

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)**

**(электронный документ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Бухгалтер*** | ***Старший менеджер*** | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование электронного документа |  | За день до отправки ЗКР |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП |  | За день до отправки ЗКР | За день до отправки ЗКР |
| 3 | Передача документа на исполнение |  | 1 день |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета |  | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |

**Акт о списании**

**мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - остается у МОЛ;- 3-й экз. - в АХЧ | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |

**Ведомость выдачи материальных ценностей**

**на нужды учреждения (ф. 0504210)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей |  |
| 2 | Исполнение документа | При приеме-передаче материальных ценностей |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- оригинал - в бухгалтерию;- копия - в АХЧ | 1 день |  |
| 4 | Утверждение документа |  | 1 день |
| 5 | Проверка и подписание (визирование) документа | 1 день |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | ***Старший менеджер*** | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава руководителя) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) |  |  | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. остается у МОЛ;- 3-й экз. - в АХЧ | 1 день |  |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Кассовая книга (ф. 0504514)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Бухгалтер*** | ***Старший менеджер*** |
| 1 | Формирование документа | Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги):- в бухгалтерию | При наличии операций в конце рабочего дня |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при передаче имущества, обязательств)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Бухгалтер*** | ***Наименование должности*** | Глава |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.) | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение подтвержденного документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при получении имущества, обязательств)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Руководитель Администрации (зам. руководителя) |
| 1 | Проверка поступившего документа (2 экз.) | 1 день |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств | 1 день |  |

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава |
| 1 | Формирование документа |  | В течение 3 дней со дня проверки БСО |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Подотчетное лицо | ***Старший менеджер*** | Глава |
| 1 | Формирование документа | В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы |  |  |
| 2 | Проверка целесообразности произведенных расходов |  | 1 день |  |
| 3 | Проверка, заполнение и подписание документа |  | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**

**(с приложением инвентаризационных описей,**

**сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | ***Старший менеджер*** | Инвентаризационная комиссия | Глава |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  | По результатам инвентаризации |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - в делопроизводство Администрации;- копия - в АХЧ, МОЛ |  |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации |  |  |

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | ***Глава*** |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |   | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Бухгалтер*** | ***Глава*** | ***Старший менеджер*** |
| 1 | Формирование документа [<HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc"\*HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc">](file://C:\Users\buh5\Documents\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\мэр\постановления%25202017г\постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017\Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc) | 16-го и 1-го числа каждого месяца [<HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc"\*\*HYPERLINK "file:///C:/Users/buh5/Documents/ПОСТАНОВЛЕНИЯ/мэр/постановления%25202017г/постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017/Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc">](file://C:\Users\buh5\Documents\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\мэр\постановления%25202017г\постановление%2520№12%2520учетная%2520политика%25202017\Приложение%252011%2520График%2520документооборота%2520изм..doc) |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию | В бухгалтерию 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |  |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

--------------------------------

<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

<\*\*> Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем Администрации.

**Выписка из приказа руководителя Администрации**

**(в части финансово-хозяйственной деятельности Администрации)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Бухгалтер*** | ***Глава*** | ***Старший менеджер*** |
| 1 | Формирование документа | В день издания приказа руководителя |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию | В день формирования документа |  |  |
| 4 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |   |  | 1 день |

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**

**(ф. 0531809) (электронный документ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Формирование электронного документа | 1 день со дня поступления документа от ОФК |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП |  | 1 день |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |

**Договор (контракт) на приобретение**

**материальных ценностей, работ, услуг**

**(при проведении конкурсных процедур)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Формирование документа | Согласно конкурсной (аукционной) документации |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | Согласно конкурсной (аукционной) документации |
| 3 | Куда (кому) передается документ:- оригинал - в бухгалтерию;- копия - в АХЧ | 1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Договор (контракт) на приобретение**

**материальных ценностей, работ, услуг**

**(без проведения конкурсных процедур)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Проверка и визирование поступившего документа | 1 день | 2 дня |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- копия - в АХЧ | 1 день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

**(в части приобретения работ, услуг Администрацией)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Проверка и подписание (визирование) поступившего документа | После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг) |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - исполнителю работ, услуг | 1 день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |

**Листок нетрудоспособности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Бухгалтер*** | ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности | 3 дня со дня поступления документа |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Счет-фактура поставщика (исполнителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** |
| 1 | Проверка документа | При поступлении документа |
| 2 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |

**Платежное поручение Администрации**

**(ф. 0401060) (электронный документ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| ***Старший менеджер*** | Глава  |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки платежного поручения |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП | За день до отправки платежного поручения |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки по банковскому счету |  |

 Приложение № 12

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**Порядок отражения в учете и отчетности**

**событий после отчетной даты**

 Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской отчетности, сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в пояснительной записке при подаче отчетности (Приказ Минфина № 209н –уточнение  Инструкции № 157н).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Администрации событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Администрации.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности Администрации**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Администрации.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Администрации заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Администрации с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](file:///C%3A%5Cl) и [3.3](file:///C%3A%5Cl) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Администрация должна указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Администрации;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации.

 Приложение № 13

 к постановлению Администрации

Вышегорского сельского поселения

 от 29.03.2017 № 17

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Администрации информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В Администрации формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Администрации.

3.4. Сумма резерва Администрации формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва Администрации отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 162н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).