администрация

**ВОЛОКОНСКого СЕЛЬСОВЕТа**

**Большесолдатского района Курской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.12.2023г № 98**

с.Волоконск

**Об учетной политике**

 **на 2024 год**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», учитывая требования налогового законодательства и с целью соблюдения в Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета:

1.Утвердить положение о реализации учётной политики в Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области и применять ее с 1 января 2024 года.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Волоконского сельсовета

Большесолдатского района В.Н. Глотова

 Утверждена

постановлением Администрации

Волоконского сельсовета Большесолдатского

района от 29.12.2023г. №98

# **Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета**

**1. Организационный раздел**

1.1. Учетная политика Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района (в дальнейшем – Администрация) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета Администрации. Учетная политика утверждается постановлением Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района.

1.2. Администрация Волоконского сельсовета Большесолдатского района является бюджетным учреждением, доходная часть бюджета которого складывается от поступления собственных средств и безвозмездных поступлений из бюджета субъекта Федерации, прочих безвозмездных поступлений, и самостоятельно осуществляет бюджетный учет, исполнение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

1.3. Основными задачами бюджетного учета является: - формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации и его имущественном положении;

-контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

-своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 01.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг нужд заказчиков»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказа Минфина России от 30.03.2015г №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»;

Приказа Минфина России №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении форм и Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

иных нормативных правовых актов РФ;

Устава МО «Волоконский сельсовет» и внутренних документов Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области.

2.Структура бухгалтерской службы учреждения

Финансово-экономический отдел является самостоятельным отделом Администрации и подчиняется непосредственно главе Волоконского сельсовета Большесолдатского района.

В штатный состав финансово-экономического отдела входит начальник отдела главный бухгалтер администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области. Дополнительно могут вводиться другие должности.

Начальник отдела – главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации.

Основными задачами финансово-экономического отдела являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Функции финансово-экономического отдела:

ведение бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Администрации;

организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Администрации;

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в Управлении Федерального казначейства по Курской области средств по назначению;

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,

составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

составление и согласование с главой Администрации бюджетных назначений и расчетов к ним;

участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Администрации с целью выявлений внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;

осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

Права и обязанности финансово-экономического отдела:

-требовать от подразделений и работников Администрации предоставления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию финансово-экономического отдела;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

представлять главе предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Указания финансово-экономического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Администрации.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет -начальник отдела – главный бухгалтер Администрации.

Степень ответственности других работников финансово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.

**3.Организация бюджетного учета**

Ответственность за организацию бюджетного учета в Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на главу Волоконского сельсовета Большесолдатского района.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется начальником отдела -главным бухгалтером.

Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 157н, 52н. Первичные и сводные документы в учреждении составляются:

 а) ручным способом;

 Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота.

Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации рублях и копейках.

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Консолидированная (сводная) месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется в Управление финансов Большесолдатского района в установленные сроки через информационно-аналитическую систему "Скиф БП", отдел статистики, налоговой инспекции, пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования в установленные сроки.

4.Рабочий план счетов бюджетного учета

Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету.

 5.Перечень лиц, имеющих право подписи

Подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, имеют право первой подписи глава Волоконского сельсовета Большесолдатского района, заместитель главы администрации, второй подписи - главный специалист-эксперт.

Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Администрации. Право первой подписи таких доверенностей имеет глава Волоконского сельсовета. Правом второй подписи обладает начальник отдела - главный бухгалтер.

Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

-главой Волоконского сельсовета,

-заместителем главы администрации

- начальником отдела - главным бухгалтером.

6.Правила и график документооборота

 Документооборот ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкцией по бюджетному учету и другими нормативными правовыми актами.

Работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются главой Волоконского сельсовета и передаются в бухгалтерию не позднее последнего числа месяца.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

№ 1Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 8 Журнал по прочим операциям.

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

Журналы операций должны формироваться не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Учет ведется в программе 1С «Предприятие».

Базы данных хранятся на электронных носителях.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на начальника отдела – главного бухгалтера Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области.

7.Проведение инвентаризаций

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в порядке, предусмотренном пунктом 5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств ( приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 года №49).

В Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Состав комиссии | Должность |
| 1. | Господарева Р.А. | Председатель комиссии | Заместитель главы администрации |
| 2. | Ляшук О.М. | член комиссии | Депутат Собрания депутатов |
| 3. | Зимин Е.Л. | член комиссии | Депутат Собрания депутатов |
|  |  |  |  |

Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 декабря каждого года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года.

# **8.Учет расчетов с подотчетными лицами**

Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Администрации Волоконского сельсовета может производится:

под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Администрация Волоконского сельсовета возмещает работнику расходы в пределах стоимости представленных документов на приобретение материальных ценностей, произведенных работ, оказанных услуг по личному заявлению работника и с разрешения главы Волоконского сельсовета, путем перечисления денежных средств на банковскую карту в отделении сбербанка.

**Право на получение денежных средств под отчет имеют**:

-глава Волоконского сельсовета;

-заместитель главы администрации;

-начальник отдела -главный бухгалтер.

сумма средств, выданных под отчет, определяется по потребности. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 дней.

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

**9.Учет средств на текущих счетах**

Учет денежных средств на лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации. Нумерация платежных документов ведется единая по всем лицевым счетам. Учет средств по текущим счетам ведется в журнале №2 «Журнал операций по безналичным денежным средствам».

**10.Учет кассовых операций**.

 Кассовая книга в Администрации ведется. Наличные деньги выдаются из кассы учреждения при наличии письменной заявки, с указанием на какие цели и подписью Главы Волоконского сельсовета.

11. Учет основных средств

К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

Учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету от 01.12.2010г. № 157н

 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения - активы стоимостью до 10000 руб. включительно). Инвентарный номер состоит из 10 цифр: первые три - номер синтетического счета нефинансовых активов, следующие две - номер аналитического счета,000, последующие две цифры - порядковый номер.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем нанесения несмываемой краской.

При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке: а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

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

стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

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

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

-у органов государственной статистики;

-у торговых инспекций;

-в средствах массовой информации;

-специальной литературе;

в) экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Списание объектов основных средств производится учреждением по Акту списания основных средств комиссией по постановки на учет и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей.

Списание основных средств включает в себя:

-определение технического состояния каждой единицы основных средств;

- оформление нужной регламентирующей документации;

-получение разрешения на списание;

-демонтаж, разборку;

-утилизацию объектов

-списание с балансового (забалансового) учета.

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

Списание автотранспорта с баланса администрации осуществляется при наличии следующих обстоятельств:

* непригодность машины для дальнейшей эксплуатации;
* ее внутриведомственная безвозмездная передача;
* ликвидация при аварии, стихийном бедствии и другой чрезвычайной ситуации
* выявление недостачи по результатам инвентаризации;
* продажа
* сдача в утиль

Выбытие автомобиля с баланса по причине его технической непригодности проводится в несколько этапов:

* сбор документов, в том числе и запрос на экспертное заключение о техническом состоянии ТС в случае необходимости;
* оформление необходимой документации
* сдача в утиль (полная или частичная);
* снятие с государственной регистрации;
* исключение из бухгалтерского учета.

Регламент распоряжения государственным и муниципальным имуществом регулируется ведомственными нормативными актами и приказом Минфина РФ №157 от 01.12.2010 г. «Об утверждении единого плана счетов и Инструкции по его применению».

12.Учет материальных запасов

Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету от 01.12.2010г. № 157н.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

Материалы списываются на нужды учреждения по средней стоимости каждой единицы.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Акта списания основных средств комиссией по постановки на учет и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей.

**13. Имущество казны.**

Источниками формирования казны может быть имущество:

- созданное или приобретенное за счет средств соответствующего бюджета;

- переданное безвозмездно юридическими или физическими лицами;

- переданное в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную, субъекта РФ и муниципальную;

- собственник которого неизвестен (бесхозяйное имущество);

- конфискованное, арестованное, залоговое;

- исключенное на законном основании из хозяйственного ведения и операционного

 управления предприятий и учреждений;

- оставшееся после ликвидации предприятий и учреждений;

- поступившее по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

В составе казны учитываются следующие объекты:

- недвижимое и движимое имущество (здания, сооружения, помещения, в том числе

 объекты незавершенного строительства, оборудование, транспортные средства и др.);

- драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные ценности,

- нематериальные активы (объекты интеллектуальной собственности, в том числе все виды программ для ЭВМ, баз данных, изобретений и т.д.);

- непроизводственные активы (земля, недра, естественные биологические ресурсы, водные ресурсы и др.);

- материальные запасы.

Документом подтверждающим право собственности муниципального образования на имущество казны, является соответствующий реестр муниципальной собственности. Он представляет собой информационную систему, содержащую перечень объектов казны и сведения, характеризующие эти объекты.

Реестр объектов казны содержит следующую информацию об имуществе:

- реестровый номер объекта;

- кадастровый номер объекта (при его наличии);

- балансодержатель объекта;

- основания для включения в реестр;

- наименование объекта;

- местонахождение объекта (кадастровый номер при наличии);

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта;

- способ поступления;

- балансовую стоимость объекта;

- об износе (амортизации);

- принятые решения по передаче имущества в пользование, исключению из состава казны,

 возврату в казну;

- другие сведения, соответствующие требованиям действующего законодательства.

Основанием для включения, исключения объектов из данного реестра, внесения изменений и дополнений в сведения об объектах имущества казны являются следующие документы:

- правовые акты (постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, местного самоуправления;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект;

- договоры купли-продажи, мены, дарения и др.;

- товарные накладные, акты выполненных работ;

- акты о приеме-передаче имущества, извещения;

- акты об оценке стоимости имущества;

- решения судов, вступившие в законную силу;

- иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами собственника имущества.

Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением начисленных по ним сумм амортизации на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация». В связи с тем, что объекты имущества, составляющего казну, учитываются в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств, указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года. (Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г № 03-05-04-01/26).

Поступление (выбытие) имущества казны может быть в различных ситуациях:

  а) поступления (выбытия) нефинансовых активов имущества казны:

  - от учреждений, подведомственных одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

  - от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от муниципальных организаций;

  б) безвозмездного получения (безвозмездной передачи) нефинансовых активов имущества казны:

  - от учреждений разных уровней бюджета;

 - от иных организаций, за исключением муниципальных;

  в) списания имущества казны;

  г) реализации имущества казны.

 Объекты нефинансовых активов принимаются в состав казны по их первоначальной (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации.

При поступлении и безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны суммы ранее начисленной амортизации отражаются в учете принимающей стороны.

При выбытии объектов из имущественной казны списанию подлежат их стоимость, а также в случае наличия сумма амортизации, начисленная на дату включения имущества в состав казны.

При выбытии объектов имущества казны и их безвозмездной передаче суммы ранее начисленной амортизации списываются с баланса передающей стороны и учитываются на балансе принимающей стороны, то есть передаются с одновременной передачей сумм начисленной амортизации.

Поступление (выбытие) объектов имущества муниципальной казны сельсовета отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

1) выписки из реестра муниципального имущества;

2) постановления Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области о принятии (исключении) имущества в казну сельсовета (в случае если имущество не является объектом учета реестра муниципального имущества);

3) первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010г. № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ 173н), в том числе: актами о приемке-передаче основных средств (унифицированные формы № 0306001 Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1); № 0306030 Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма ОС-1а); № 0306031 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1б); списание основных средств – актами списания (унифицированные формы № 0306003 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4); № 0306004 Акт о списании автотранспортных средств (форма ОС-4а); № 0306033 Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4б), актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); требование-накладная (ф.0504204).

Имущество казны, передаваемое в возмездное и безвозмездное пользование, не выбывает из ее состава. Балансовая стоимость имущества, переданного в возмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», а переданного в безвозмездное пользование – на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

14.Направление работников в командировки

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

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

15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

 Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними - на счетах 302 00 000.

В соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 000.

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

**16. Организация хранения документов учета и отчетности**

 Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

Способ хранения регистров бухгалтерского учета первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере ценности информации в них и сохранности их самих.

 Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава Волоконского сельсовета.

 В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета глава Волоконского сельсовета назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

 При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

 Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой Волоконского сельсовета.

 Хранение документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается руководителем по месту их нахождения в сроки, установленные в соответствии в правилами организации государственного архивного дела, с последующей передачей в отдел архива района, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность, штатные расписания, учетная политика, годовые статистические отчеты, отчеты по налогам – постоянно;

- квартальная отчетность – не менее 5 лет;

- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- журналы-ордера и главная книга, кассовая книга, книга регистрации приходных и расходных ордеров, табеля учета рабочего времени, оборотные ведомости по счетам, больничные листы, отчеты по НДФЛ, отчеты в ПФ и ФСС, налоговые карточки, журнал регистрации путевых листов, карточки ОС, инвентаризационные описи, бюджет администрации сельсовета, договора – не менее 5 лет.

Основание**:** Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

**17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**
**при смене руководителя и главного специалиста-эксперта администрации.**

 При смене руководителя или начальника отдела – главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в
 бухгалтерии.

 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы сельсовета.

 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

 Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения (если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет в учреждении ведется главным специалистом-экспертом.

Основные задачи налогового учета:

-ведение в установленном порядке учета своих расходов и объектов налогообложения;

-представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Администрация обязана уплачивать: страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральный и Территориальный медицинские фонды, , НДФЛ.

**Налоговая отчётность.**

Администрация независимо от наличия обязанностей по уплате налога и авансовых платежей в сроки установленные НК представляет в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации:

- налоговая декларация по налогу на прибыль –по итогам налогового периода – не позднее 28 марта года, следующего за отчётным;

- сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций – не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным;

- налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме, утверждённой министерством финансов РФ –не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

С 2017 года плательщики, производящие выплаты физическим лицам, подают расчеты по страховым взносам в Межрайонную ИФНС России (по месту своего учета).

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование и на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством представляют:

- не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом.

Это предусмотрено статьей 423 Налогового кодекса РФ.

Срок сдачи расчетов по взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения (в ФСС):

 - на бумажном носителе не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

- в форме электронного документа не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом. (Федеральный закон от 01.12.2014 № 406-ФЗ).

 Данные расчеты представляются по форме-4 ФСС РФ, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 06.11.2009 N 871н. Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и календарный год (он же - расчетный период) (ст. 10 Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ).

Представление расчетов отдельно по итогам расчетного периода (календарного года) не предусмотрено.

2.Система учета

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

аналитические регистры налогового учета.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

 Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного специалиста.

 Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы в Межрайонную ИФНС России, Фонд социального страхования РФ, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования главный специалист.

3. Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

Декларации по налогу на прибыль в учреждении сдаются нулевые.

4. Налог на добавленную стоимость

Уплата НДС не производится, декларации по НДС сдаются нулевые.

**5.Налог на имущество организаций**

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (НК РФ).

 Налоговая база в отношении имущества учреждения определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (НК РФ).

 Уплата налога не производится учреждением.

 Налоговым периодом признаётся календарный год.

Декларации по налогу на имущество в администрации сдаются нулевые.

7. Налог на землю

Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

 Налоговая ставка применятся в соответствии с решением Собрания депутатов Волоконского сельсовета Большесолдатского района от 20 октября 2010 года №09 «О земельном налоге».

**6.Налог на доходы физических лиц**

 Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признаётся календарный год (статья 216 НК РФ).

Исчисление суммы налога производится без учёта доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

При определении размера налоговой базы в соответствии со статьёй 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов.

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

Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях.

Исчисленный и удержанный налог перечисляется не позднее дня фактического получения в банке денежных средств на выплату дохода.

 **7.Страховые взносы**

Расчет страховых взносов определяется главой 34 "Страховые взносы" Налогового Кодекса, которая введена Федеральным законом от 03.07.2016г № 243-ФЗ.

База для исчисления страховых взносов для плательщиков, указанных в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса, определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 2 статьи 420 настоящего Кодекса, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 настоящего Кодекса.

Для плательщиков, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 419](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=220373&rnd=263249.80736066&dst=13385&fld=134) настоящего Кодекса, устанавливаются [предельная величина](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=207893&rnd=263249.2725321179&dst=100003&fld=134) базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и предельная величина базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. С сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, превышающих установленную на соответствующий расчетный период предельную величину базы для исчисления страховых взносов, определяемую нарастающим итогом с начала расчетного периода, страховые взносы не взимаются, если иное не установлено настоящей главой.

Предельная величина базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством подлежит ежегодной индексации с 1 января соответствующего года исходя из роста средней заработной платы в Российской Федерации.

Сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством уменьшается плательщиками страховых взносов на сумму произведенных ими [расходов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/d1033fbc9d2fa4e266bc235b06114b9a7594a28c/#dst25) на выплату страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если по итогам расчетного (отчетного) периода сумма произведенных плательщиком расходов на выплату страхового обеспечения на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (за вычетом средств, выделенных страхователю территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации в расчетном (отчетном) периоде на выплату страхового обеспечения) превышает общую сумму исчисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, полученная разница подлежит зачету налоговым органом в счет предстоящих платежей по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на основании полученного от территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации подтверждения заявленных плательщиком расходов на выплату страхового обеспечения за соответствующий расчетный (отчетный) период или возмещению территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/a80a7c952e4c5bd5e5f562bba08ef6e875bc7c5e/#dst68) от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Расчетным периодом признается календарный год.

 Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Дата осуществления выплат и иных вознаграждений определяется как:

 день начисления выплат и иных вознаграждений в пользу работника (физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты и иные вознаграждения) - для выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиками, указанными в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса;

В 2022 году для плательщиков, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 419](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=221363&rnd=263249.3012924623&dst=13385&fld=134) настоящего Кодекса (за исключением плательщиков, для которых установлены пониженные тарифы страховых взносов), применяются следующие тарифы страховых взносов:

1) на обязательное пенсионное страхование:

в пределах установленной [предельной величины](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=207893&rnd=263249.3221822759&dst=100007&fld=134) базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 22 процента;

свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 10 процентов;

2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной [предельной величины](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=207893&rnd=263249.603226242&dst=100006&fld=134) базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9 процента;

3) на обязательное медицинское страхование - 5,1 процента

 В течение [расчетного периода](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/317de5618f4e3445ebcf5772ab2fcbc2c8988a51/#dst13464) по итогам каждого календарного месяца плательщики производят исчисление и уплату страховых взносов исходя из базы для исчисления страховых взносов с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца и тарифов страховых взносов за вычетом сумм страховых взносов, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается плательщиками страховых взносов, указанными в [подпункте 1 пункта 1 статьи 419](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/f4ff102a9228a8dad12c831ba03c457000a62d3c/#dst13385) настоящего Кодекса, отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, исчисляется в рублях и копейках.

Плательщики обязаны вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений (за исключением указанных в [подпункте 3 пункта 3 статьи 422](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/30e4690deae106140c96017db18054a3175e14f6/#dst14003) настоящего Кодекса), сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Плательщики, указанные в [подпункте 1 пункта 1 статьи 419](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/f4ff102a9228a8dad12c831ba03c457000a62d3c/#dst13385) настоящего Кодекса (за исключением физических лиц, производящих выплаты, указанные в [подпункте 3 пункта 3 статьи 422](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/30e4690deae106140c96017db18054a3175e14f6/#dst14003) настоящего Кодекса), представляют расчет по страховым взносам не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом, в налоговый орган по месту нахождения организации и по месту нахождения обособленных подразделений организаций, которые начисляют выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, по месту жительства физического лица, производящего выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учёте в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Межрайонную ИФНС России, отчетность в Фонд социального страхования по начисленным и уплаченным страховым взносам представляется в электронной форме с применением программного продукта "СБИС" c электронной цифровой подписью.

 Ежеквартально в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета представляется следующая отчетность:

1) в Фонд социального страхования – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения:

- на бумажном носителе не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

- в форме электронного документа не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом. (Федеральный закон от 01.12.2014 № 406-ФЗ)

2) в Межрайонную ИФНС № 4 по Курской области - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование и на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

- не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом.

Тариф взносов в Фонд социального страхования составляет по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве - 0,2 %. Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в фонды, определяется в рублях и копейках.

В органы ПФР по итогам каждого месяца плательщик представляет форму отчета СЗВ-М, не позднее 15-го числа следующего месяца. Форма этого отчета утверждена Постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п.

**8. Транспортный налог**

 Транспортный налог (Глава 28 НК РФ, региональный закон «О транспортном налоге»)

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины (статья 358 НК РФ).

Налоговым периодом признаётся календарный год.

Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчёте на одну лошадиную силу мощности двигателя, одну регистровую силу, один килограмм силы тяги или единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок, предусмотренных статьёй 6 Закона.

Сумма налога и сумма авансового платежа по налогу учреждением исчисляется самостоятельно в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Учреждения исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчётного периода в размере одной четвёртой произведения соответствующей налоговой базы и ставки.

Авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчётным периодом.

**9.Дополнения**

 Дополнения в настоящее положение об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения, необходимые с целью уточнения, порядка, правил, методик, способов, состава вносить в установленном порядке по мере необходимости. Изменения в настоящее положение об учетной политике в части организации бухгалтерского учета администрации в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности администрации, изменения законодательства о бухгалтерском учете,

- существенного изменения условий деятельности администрации включая реорганизацию, изменения видов деятельности,

- изменения методов и принципов бухгалтерского учета

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению №98от 29.12.2023г |

**Нормативные и законодательно-правовые акты**

1. Бюджетный кодекс

2. Налоговый кодекс

3. Федеральный закон от 06.12.2012г № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”

4. Федеральный закон от 08.05.2010г № 83-ФЗ “О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (с изменениями и дополнениями)”

5. Федеральный закон от 05.04.2013г № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Приказ МФ РФ от 01.12.2010г №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»” с изменениями и дополнениями от 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г.

7.Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 г.№191н **«**Об утвержденииИнструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

8. Приказ МФ РФ от 06.12.2010г №162н «Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета» с изменениями и дополнениями.

9. Приказа Минфина России от 30.03.2015г №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»;

10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

11. Указание Банка России от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

12. Федеральный закон от 29.11.2010г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

13.Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».с изменениями и дополнениями

14. Федеральный закон от 24.07.1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» с изменениями и дополнениями

15. Федеральный закон от 29.12.2006г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с изменениями и дополнениями.

16.Другие нормативные документы.

Приложение № 2

к постановлению №98 от 29.12.2023г

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫЙ В Администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области

1 101 34 – Машины и оборудование

1 101 35 – Транспортные средства

1 101 36 – Производственный и хозяйственный инвентарь

1 101 38 – Прочие основные средства

1 104 34 – Амортизация машин и оборудования

1 104 35 – Амортизация транспортных средств

1 104 36 – Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря

1 104 38 – Амортизация прочих основных средств

1 105 32 – Продукты питания

1 105 33 – Горюче-смазочные материалы

1 105 34 – Строительные материалы

1 105 35 – Мягкий инвентарь

1 105 36 – Прочие материальные запасы

1 106 11 – Капитальные вложения в основные фонды

1 201 11 – Денежные средства на лицевых счетах в органах казначейства

1 201 34 – Касса

1 208 22 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

1 208 25 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

1 208 26 – Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг

1 208 31 – Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

1 208 34 – Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

1 208 91 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов

1 210 03 – Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

1 302 11 – Расчеты по заработной плате

1 302 12 – Расчеты по прочим выплатам

1 302 13 – Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

1 302 21 – Расчеты по услугам связи

1 302 22 – Расчеты по транспортным услугам

1 302 23 – расчеты по коммунальным услугам

1 302 25 – Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

1 302 26 – Расчеты по прочим работам, услугам

1 302 31 – Расчеты по приобретению основных средств

1 302 34 – Расчеты по приобретению материальных запасов

1 302 90 – Расчеты по прочим расходам

1 303 01 – Расчеты по налогу на доходы физических лиц

1 303 02 – Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

1 303 04 – Расчеты по налогу на добавленную стоимость

1 303 06 – Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

1 303 07 – Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

1 303 10 – Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

1 303 11 - Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

1 304 03 – Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда

1 304 04 – Внутриведомственные расчёты

1 304 05 – Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом

1 401 10 – Доходы текущего финансового года

1 401 20 – Расходы хозяйствующего субъекта

1 401 30 – Финансовый результат прошлых отчётных периодов

1 501 10 - Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

1 502 10 - Принятые обязательства на текущий финансовый год

**Забалансовые счета**

03 – Бланки строгой отчетности

09 – Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

11 – Государственные и муниципальные гарантии

17 – Поступления денежных средств на счета учреждения

18 – Выбытия денежных средств со счетов учреждения

19 – Невыясненные поступления бюджета прошлых лет

21 - Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации

22 – Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

23 – Периодические издания для пользования

25 - Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

502 – Материальные запасы

Приложение № 3

к постановлению №98 от 29.12.2023г

Перечень

Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Код | Наименование формы документа |
| п/п | формы |  |
| 1 | 2 | 3 |
|  1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 5 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |

Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  | [0504](https://www.referent.ru/1/169912#l98)101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
|  | [050410](https://www.referent.ru/1/169912#l108)2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
|  | [05041](https://www.referent.ru/1/169912#l118)03 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
|  | [0504104](https://www.referent.ru/1/169912#l128) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
|  | [0504105](https://www.referent.ru/1/169912#l156) | Акт о списании транспортного средства |
|  | [0504](https://www.referent.ru/1/169912#l169)143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
|  | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
|  | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
|  | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
|  | [0504](https://www.referent.ru/1/169912#l196)401 | Расчетно-платежная ведомость |
|  | [0504](https://www.referent.ru/1/169912#l206)417 | Карточка-справка |
|  | [0504421](https://www.referent.ru/1/169912#l211) | Табель учета использования рабочего времени |
|  | [0504425](https://www.referent.ru/1/169912#l240) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
|  | [0504501](https://www.referent.ru/1/169912#l249) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
|  | 0504510 | Квитанция |
|  | 0504514 | Кассовая книга |
|  | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
|  | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
|  | [0504822](https://www.referent.ru/1/169912#l259) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
|  | [0504833](https://www.referent.ru/1/169912#l264) | Справка |
|  | [0504835](https://www.referent.ru/1/169912#l273) | Акт о результатах инвентаризации |

Приложение № 4

к постановлению №98 от 29.12.2023г

П О Р Я Д О К

проведения инвентаризации

1.Материально-ответственным лицом за сохранность всех активов и обязательств, имущества Администрации назначается:

- Глава Волоконского сельсовета Большесолдатского района

2.Инвентаризация основных средств, материальных запасов, капитальных вложений, инвентаризация расчетов проводится 1 раз в год по состоянию не позднее чем на 25 декабря перед составлением годового отчета года. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится 1 раз в год.

3.Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

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

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. № инв-1 по ОКУД 0504087);

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. № инв-16 по ОКУД 0504086);

-инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф. № инв-17 по ОКУД 0504089);

-инвентаризационной описью расчетов по поступлениям ( ОКУД 0504091);

-инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082);

-инвентаризационной описью задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083);

-ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092);

-актом инвентаризации наличных денежных средств (ф. № инв-15 ОКУД 0317013)

-актом о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущественных и финансовых обязательств с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в порядке, предусмотренном пунктом 5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств ( приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 года №49).

5. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и

обязательств:

а) инвентаризация основных средств:

недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество - 1 раз в год на 1 декабря

б) инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год на 1 декабря

в) инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности - 1 раз в год

г) инвентаризация расчетов - 1 раз в год на 1 декабря

6. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с распоряжением главы администрации.

Приложение № 5

к постановлению №98 от 29.12.2023г

ПОРЯДОК

выдачи наличных денежных средств в подотчет

и оформление отчетов по их использованию

1.Общее положение

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств в подотчет и оформление отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств сотрудникам из кассы администрации Волоконского сельсовета и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы администрации Волоконского сельсовета (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- в подотчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым счетам).

2.2.Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему календарному месяцу.

2.3.Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи главы муниципального образования.

2.4. Выдача наличных денежных средств производится по заявлению, с указанием обязательных атрибутов: сумма, на какие цели, на срок, дата, личная подпись подотчетного лица.

3.Требования

к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 10000,00 (Десять) тысяч рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет независимо от того, является ли покупатель (клиент) физическим лицом, ИП или организацией, при получении наличных денежных средств продавец должен отбить и выдать кассовый чек, товарный чек (накладную).

А) кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

- порядковый номер чека;

- дата и время покупки (оказания услуги);

- стоимость покупки;

- признак фискального режима.

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

Б) 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 товара в натуральном и денежном выражении (название типа «хозяйственные товары», «канцтовары» без расшифровки по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (если он имеется).

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

3.4.Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договора купли-продажи и т.п.) оформляются 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) плюс товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН) для предоставления сведений о полученных им доходах в налоговую инспекцию по форме, приведенной в Приказе МНС России от 1 ноября 2000 г. № БГ-3-08/379 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у граждан-предпринимателей для нужд организации запрещается.

3.6.Покупка за наличный расчет собственного имущества у граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по форме, приведенной в Приказе МНС России от 01.11.2000г. № БГ-3-08-/379 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

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

4. Оформление авансовых отчетов

4.1.Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме №0504049 с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2.Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией.

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

4.4.Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденными главой муниципального образования, передаются в бухгалтерию не позднее 10 дней с момента выдачи денежных средств в подотчет (а при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5.После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм, невнесения остатков в кассу администрации Волоконского сельсовета, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Приложение № 6

к постановлению №98 от 29.12.2023г.

П О Р Я Д О К

ведения внутрихозяйственного контроля

*Нормы замены расходных материалов к оборудованию и оргтехнике*

- заправка картриджей – по мере расходования;

- замена фотоэлемента в картридже – по мере изнашивания

-ремонт системных - блоков по мере необходимости