|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА** КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**    13.01.2020 п. Элита № 1/1-р  Об учетной политике администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов  В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в администрации Элитовского сельсовета, 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 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом 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 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина Российской Федерации от 06.06.2019 №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», администрация Элитовского сельсовета  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Положение об учетной  политике администрации Элитовского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов согласно приложению.  2. Утвердить приложения к Положению об учетной политике:  - Приложение 1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края».  - Приложение 2 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края».  - Приложение 3 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию».  - Приложение 4 «Порядок проведения инвентаризации в администрации Элитовского сельсовета».  - Приложение 5 «Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в администрации Элитовского сельсовета».  - Приложение 6 «Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля в администрации Элитовского сельсовета».  - Приложение 7 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».  3. Главному бухгалтеру администрации Элитовского сельсовета Плотниковой А. Л. обеспечить выполнение настоящего распоряжения.  4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Элитовский вестник» и разместить на официальном сайте Элитовского сельсовета.  5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Элитовский вестник» и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2020 года.  6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.      Глава сельсовета В. В. Звягин                                                  УТВЕРЖДЕНО  Распоряжением  администрации  Элитовского сельсовета  от 13.01.2020 № 1/1-р  **ПОЛОЖЕНИЕ**  об учетной политике администрации Элитовского сельсовета  на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.  **1.Общие вопросы**  Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации  Элитовского сельсовета.  Бюджетный учет осуществляется главным бухгалтером администрации сельсовета 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», Приказом Минфина Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации в Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2011 № 174.  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 «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», Приказа 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», Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации в Российской Федерации, их структуре и принципах назначения». 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 доходов и расходов, хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер администрации сельсовета 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 главный бухгалтер администрации сельсовета.  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 Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации в Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».  Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3».    **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 сельсовета 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 Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации сельсовета, подписываются Главой  сельсовета, в его отсутствие, уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением и исполняющими обязанности главы сельсовета.  Без подписи главы сельсовета денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.  Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременное и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.  **3. Правила документооборота и технология обработки учетной** **информации**  В администрации сельсовета 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 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом  Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».  Обработка учетной информации осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета: по учету поступлений и выбытий средств лицевого счета администрации  сельсовета – «СУФД-ПОРТАЛ», по учету исполнения сметы расходов администрации  сельсовета используется программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», по начислению и учету расчетов по заработной плате используется программа «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».  В администрации сельсовета для учета движения бюджетных средств применяется журнально-ордерная 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.  Допускается ведение и хранение журналов операций и главной книги в электронном виде с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».  Главный бухгалтер  обязан соблюдать основополагающие принципы учета:  - систему двойной записи;  - применение бюджетной классификации;  - проведение записей с нарастающим итогом с 01 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. Глава сельсовета;  2. Директор МБУ «СКМЖ «ЭЛИТА».  Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются на срок не более 10 дней, в случаях, предусмотренных договором, на 30 дней за подписью главы сельсовета и главного бухгалтера.  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 трех 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. - специалист 1 категории;  2. – заместитель главы сельсовета;  3. - ведущий специалист;  4. – водитель.  **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 ведущим 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 также фактически израсходованных материальных запасов, наличных денежных средств в кассе в составе:  Председатель: – ведущий специалист;  Члены комиссии:  - специалист 1 категории;  - специалист 2 категории;  - бухгалтер.  **5. Бухгалтерская отчетность**  Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности осуществляются в соответствии с приказом 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». 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 бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера администрации сельсовета.  **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 специалист 2 категории администрации  сельсовета. Для списания и уничтожения документов с истекшим сроком хранения согласно номенклатуре дел, а также бланков строгой отчетности утвердить экспертную комиссию в составе:  -  председатель: - ведущий специалист;  - бухгалтер;  - специалист 1 категории;  – специалист 2 категории.  **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 «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», Приказа  Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений 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 10 000 рублей включительно на основные средства амортизация не начисляется;  - до 100 000 рублей включительно на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;  - свыше 100 000 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 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в администрации сельсовета.  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 сельсовета 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 сельсовета осуществляется бухгалтером администрации сельсовета.  Администрация сельсовета ведет учет выплат и иных вознаграждений физическим лицам, а также сумм взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, сумм взносов в Фонд социального страхования по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты с использованием программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учета». По окончании налогового периода данные регистры налогового учета переносятся на бумажные носители. Отправка отчетности в ИФНС осуществляется с использованием системы электронного документооборота «Контур-Экстерн».  Администрация сельсовета не является плательщиком НДС, но формирует нулевой отчет с использованием системы электронного документооборота «Контур-Экстерн».  Администрация сельсовета 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 программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».  Администрация сельсовета является плательщиком земельного налога в соответствии с действующим законодательством РФ. Администрация сельсовета является плательщиком налога на прибыль. Налоговый учет ведется по простой форме. Основание: ст. 313 НК РФ.    Приложение № 1  к  Положению об учетной политике администрации Элитовского сельсовета,  утвержденного распоряжением администрации Элитовского  сельсовета от 13.01.2020 № 1/1-р    Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№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 | 0504514 | Кассовая книга | | | | 5 | 0504505 | Авансовый отчет | | | | 6  7 | 0504045  0504210 | Книга учета бланков строгой отчетности  Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | | | | 8 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | | | | 9 | 0504402 | Расчетная ведомость | | | | 10 | 0504403 | Платежная ведомость | | | | 11 | 0504417 | Карточка-справка | | | | 12 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени | | | | 13 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | | | | 14 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | | | | 15 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | | | | 16 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |  |  | | 17  18 | 0345001  0504101 | Путевой лист легкового автомобиля  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |  |  | | 19  20  21 | 0504102  0504104  0504105 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  Акт о списании транспортного средства |  |  | | 22 | 0504833 | Бухгалтерская справка |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 2  к  Положению об учетной политике администрации Элитовского сельсовета,  утвержденного распоряжением администрации Элитовского  сельсовета от 13.01.2020 № 1/1-р  Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | | 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | | 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | | 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | | 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | | 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | | 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | | 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | | 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | | 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | | 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | | 11 | 0504046 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий | | 12 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | | 13 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | | 14 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | | 15 | 0504052 | Реестр карточек | | 16 | 0504053 | Реестр сдачи документов | | 17 | 0504054 | Многографная карточка | | 18 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | | 19 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета | | 20 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | | 21 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | | 22 | 0504071 | Журналы операций. Журнал операций по счету "Касса" | | 23 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами | | 24 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | | 25 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | | 26 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | | 27 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | | 28 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | | 29 |  | Журнал по прочим операциям | | 30 | 0504072 | Главная книга | | 31 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | | 32 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | | 33 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | | 34 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | | 35 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | | 36 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | | 37 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |           Приложение № 3  к  Положению об учетной политике администрации Элитовского сельсовета,  утвержденного распоряжением администрации Элитовского  сельсовета от 13.01.2020 № 1/1-р    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 сельсовета 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 сельсовета (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 Возмещение произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделом 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи Главы сельсовета:  2.5.1 Путем выдачи наличных денежных средств по расходным кассовым ордерам;  2.5.2 Безналичным путем перечисления денежных средств на расчетный счет подотчетного лица по банковским реквизитам, указанным в заявлении о возмещении расходов.  **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 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых 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 раздела 3 настоящего Порядка.  Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные Главой  сельсовета, передаются главному бухгалтеру не позднее 10 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках не позднее 3 дней после возвращения из командировки).  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  Положению об учетной политике администрации Элитовского сельсовета,  утвержденного распоряжением администрации Элитовского  сельсовета от 13.01.2020 № 1/1-р    Порядок проведения инвентаризации в администрации Элитовского сельсовета    Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в администрации сельсовета 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 Элитовского сельсовета  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). Инвентаризация  основных средств может проводиться  один раз  в  три  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.  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  Положению об учетной политике администрации Элитовского сельсовета,  утвержденного распоряжением администрации Элитовского  сельсовета от 13.01.2020 № 1/1-р  Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в администрации Элитовского сельсовета  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, Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, статьями 246-248 Трудового кодекса РФ.  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 №0504091;  - 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).  Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три 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, непригодные 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 кассе 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 остатков авансов, не сданные в кассу.  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;  -     правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.    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 руководителем учреждения.  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 1 раз в 3 года по состоянию на 01 ноября;  - другие основные средства 1 раз в год по состоянию на 01 ноября.  2. Инвентаризация материальных запасов 1 раз в год по состоянию на 01 ноября.  3. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе 1 раз в месяц.  4. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с распоряжением главы сельсовета.  Приложение № 6  к  Положению об учетной политике администрации Элитовского сельсовета,  утвержденного распоряжением администрации Элитовского  сельсовета от 13.01.2020 № 1/1-р    **Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля в администрации Элитовского сельсовета**    **1.Общие положения**  Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля (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 сельсовета 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 сотрудниками в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.  Целью внутреннего контроля является установление соответствия 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;  - исполнения 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);  - заместителем главы сельсовета;  - главой сельсовета 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 | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  |   Приложение № 7  к  Положению об учетной политике администрации Элитовского сельсовета,  утвержденного распоряжением администрации Элитовского  сельсовета от 13.01.2020 № 1/1-р  **Рабочий план счетов бухгалтерского учета**    **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  110900000 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.  **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**  150100000 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 10 000 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 | |

﻿