Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»

Разгонское муниципальное образование

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «12» января 2015 г. № 5

Об утверждении Положения об учетной политике

администрации Разгонское

муниципального образования на 2015 год

  Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Разгонского муниципального образования на 2015 год.

 2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Разгонского муниципального образования от 27.12.2013г. №14 «Об утверждении Положения об учетной политики Разгонского муниципального образования на 2014 год».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Разгонскогомуниципального образования  |   | В.Н.Кустов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | Утверждено распоряжением администрации Разгонского муниципального образования от «12» января 2015г. №5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Общие вопросы

  1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета администрацией Разгонского муниципального образования, муниципальным казённым учреждением культуры «Разгонский Дом Досуга и Творчества» осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ), Налоговым кодексом Российской Федерации № 146-ФЗ от 31.07.1998г., приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), приказом Министерства финансов России от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 190н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 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 Инструкции по их применению» (далее – приказ № 173н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

 1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в администрации Разгонского муниципального образования, муниципальном казённом учреждении культуры «Разгонский Дом Досуга и Творчества» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации.

1.3. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией по исполнению бюджетов поселений финансового управления администрации Тайшетского района (далее – централизованная бухгалтерия по исполнению бюджетов поселений) согласно соглашения о передаче осуществления части полномочий. Деятельность работников централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.4. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений.

 1.5. Бухгалтерский учет ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия». В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Брошюруются в папки (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период – год или месяц.

1.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов (приложение № 1), который разработан в соответствии с нормами приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н и от 16.12.2010 № 162н.

1.7. Номер счета бюджетного учета содержит 26 разрядов. Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов соответствуют:

- с 1-го по 17-й разряд – аналитическому коду по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- 18-й разряд – коду вида финансового обеспечения (деятельности);

- с 19-го по 23-й разряд – синтетическому коду счета Единого плана счетов;

- с 24-го по 26-й разряд – кодам КОСГУ.

1.8. В целях утверждения рабочего плана счетов применяются следующий код вида финансового обеспечения:

- 1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)».

 1.9. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

1.10. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных, финансовых и кредитных документов:

По администрации Разгонского муниципального образования

Первая подпись: глава администрации

По муниципальному казённому учреждению культуры «Разгонский Дом Досуга и Творчества»

Первая подпись: директор

Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются главой администрации.

1.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в редакции от 08.11.2010 № 142н) «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», «Положением о порядке ведения кассовых операций банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.11.2011 № 373-П.

2. Первичные документы.

2.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 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».

 2.2. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

 2.3. В Администрации утверждены формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов (приложение № 2).

2.4. Выдача и использование доверенностей производится лицам, входящим в штатный состав администрации, а также лицам, не состоящих в штате. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет глава администрации.

2.5. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложения № 3.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержавшихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3. Регистры бухгалтерского учета.

 3.1. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

 3.2. Установить, что:

 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

 - авансовые отчеты брошюруются по нумерации в последний день отчетного месяца;

 - журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

 3.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

 - Журнал операций по счету «Касса»;

 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

 - Журнал операций расчетов по оплате труда;

 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

 - Журнал по прочим операциям;

 - Главная книга.

3.4. Регистры бухгалтерского учета, самостоятельно разработанные и формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

- хронологическую и систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилии и инициалов.

 3.5. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел централизованной бухгалтерии поселений, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Финансового управления администрации Тайшетского района.

4. Учет основных средств.

4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

 4.2. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

 4.3. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:

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

- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;

- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

4.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.1-й разряд – код вида деятельности;
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010г.№162н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010г.№162н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.5. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

4.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.7. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

 4.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования.

4.9.  По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в
амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования
рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

4.10. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4.11. На объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.12. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией.

4.13. Находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно числятся на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

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

 4.15. Земельные участки, используемые Администрацией на праве собственности или на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства о государственной регистрации права.

4.16. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу.

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

5. Учет материальных запасов.

 5.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

5.2. Материальным ценностям, указанным в приложении № 4, определить срок службы менее 12 месяцев и отнести их к материальным запасам.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.4. Списание горючих и смазочных материалов производится на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

5.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, представляемых в централизованную бухгалтерию по исполнению бюджетов поселений ежемесячно.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет по расходному кассовому ордеру при условии полного отчета подотчетного лица по предыдущему авансовому отчету. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указывается назначение аванса и срок, на который он выдается.

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

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

6.3. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 15 дням, за исключением случаев выезда в командировку. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

6.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

6.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и при наличии разрешительной надписи главы администрации.

6.6. Для целей отражения принятых обязательств перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет применяется счет 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

6.7. При направлении сотрудников администрации в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729 и Положением о порядке направления в служебные командировки работников администрации Разгонского муниципального образования.

6.8. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится по решению главы администрации в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

6.9. Денежные средства на командировочные расходы и на возмещение работникам документально подтвержденных расходов могут перечисляться на банковские счета работников (банковские «зарплатные» карты) на основании письменных заявлений работников.

7. Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»). Бюджетная отчетность представляется финансовому управлению администрации Тайшетского района в установленные им сроки.

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

8. Порядок и сроки проведения инвентаризации

8.1. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств) проведения инвентаризаций определяется главой администрации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

8.2. Инвентаризация основных средств и остального имущества проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию расчетов проводится не реже 1 раза в квартал по состоянию на 1 число квартала, не позднее 20 числа первого месяца каждого квартала. Инвентаризация материальных ценностей, а также иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

8.3. Инвентаризационная комиссия создается на основании приказов главы администрации.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию;

- установление причин списания объектов;

- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;

- определение рыночной стоимости объектов основных средств;

- определение сроков полезного использования основных средств

 по видам активов в соответствии с действующими нормативными актами по бюджетному учету, включая составление актов:

- о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

- о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

- о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

- о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- и т.д. по другим видам активов.

8.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуациях.

8.5. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Учет принятых бюджетных обязательств

Установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

9.1. Принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед работниками администрации отражать в учете не позднее дня месяца, за которым производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости.

9.2. Принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) отражать в день подписания актов выполненных работ (оказания услуг).

9.3. Принятые бюджетные обязательства по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) отражать в день подписания соответствующих договоров.

9.4. Принятые бюджетные обязательства по оплате товаров, услуг через подотчетных лиц отражать на основании авансовых отчетов на дату утверждения авансового отчета.

9.5. Бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам, налогам и сборам отражать в учете на основании налоговых деклараций в срок предоставления налоговых деклараций.

9.6. Бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам на оплату труда, пособий за счет средств ФСС отражать в учете на основании расчетных ведомостей до 15 числа, следующего после начисления заработной платы.

9.7. Бюджетные обязательства по штрафам, пеням отражать в учете на дату принятия решения руководителем об уплате.

9.8. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно.

10. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

10.1 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1. первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
3. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

10.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

10.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
3. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

10.5. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного пользования).

10.6. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

 10.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» ведется учет двигателей, аккумуляторов, автошин, карбюраторов, глушителей, спидометров, фар.

 10.8. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

 10.9. Согласно статьи 6 Бюджетного кодекса РФ, решения Думы Разгонского муниципального образования от 30.12.2014 № 53 «О бюджете Разгонского муниципального образования на 2015 год» администрация, как орган местного самоуправления, является главным распорядителем средств местного бюджета.

 10.10. Муниципальное учреждение «Администрация Разгонского муниципального образования», муниципальное казённое учреждение культуры «Разгонский ДД и Т» являются получателем средств местного бюджета. Финансовое обеспечение муниципального казённого учреждения осуществляется в соответствии с бюджетной сметой.

 10.11. Администрация, выступая в роли главного распорядителя средств бюджета Разгонского муниципального образования осуществляет финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

10. Изменение учетной политики

10.1 Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении.

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется централизованной бухгалтерией по исполнению бюджетов поселений.

1.3. Учетные регистры налогового учета формируются ежеквартально в программном продукте и дополнительно распечатываются на бумажном носителе.

1.4. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в сроки, установленные законодательством.

1.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

## 2. Налог на доходы физических лиц.

2.1. Учет доходов, полученных работниками Администрации в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета по форме согласно приложению № 2. Сведения о доходах физических лиц (форма № 2 – НДФЛ) предоставляются в налоговые органы ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным.

2.2. Справка о полученных работником доходов и удержанных суммах налога по форме № 2 – НДФЛ выдается по личному заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.3. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются работникам согласно заявлений.

##

## 3. Налог на имущество

3.1. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения.

3.2. Исчисление и уплата налога на имущество производится в соответствии с положениями главы 30 «Налог на имущество организаций» части второй Налогового кодекса РФ и законом Иркутской области

3.3. По истечении каждого отчетного и налогового периода представляются в налоговые органы ежеквартально – расчеты по авансовым платежам, ежегодно - налоговую декларацию по налогу.

 3.4. От уплаты налога на имущество администрация освобождена согласно п.2 ст.372 Налогового кодекса РФ.

## 4. Транспортный налог

4.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

4.2. Исчисление и уплата транспортного налога производится в соответствии с положениями главы 28 «Транспортный налог» части второй Налогового кодекса РФ и законом Иркутской области.

Сумма налога, исчисленная исходя из налоговой базы (определяемой по окончании налогового периода), налоговой ставки подлежит уплате в сроки установленные законодательством.

4.3. Администрация производит ежеквартальные авансовые платежи, а по истечении налогового периода – окончательный расчет по сумме исчисленного налога.

4.4. По истечении налогового периода представляется в налоговый орган налоговая декларация по транспортному налогу.

## 5. Земельный налог

5.1. Налогооблагаемая база формируется согласно ст.390, 391, 392 гл.31 Налогового кодекса РФ.

5.2. От уплаты земельного налога администрация освобождена согласно п.2 ст.387 Налогового кодекса РФ.

5.3. По истечении налогового периода представляется в налоговый орган налоговая декларация по земельному налогу.

## 6. Водный налог

6.1. В налогооблагаемую базу включаются объекты водопользования, расположенные по месту нахождения учреждения.

6.2. Общая сумма налога, исчисленная в соответствии с п.3 ст.333.13 Налогового кодекса РФ, уплачивается по месту нахождения объекта налогообложения.

6.3. По истечении налогового периода представляется в налоговый орган налоговая декларация по водному налогу.

7. Налог на прибыль

 Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет бюджета поселения (п.2 ст.161 БК РФ) и при исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ не учитываются.

8. Налог на добавленную стоимость

В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации Администрация освобождена от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость**.**

Приложение № 1

к Положению об учетной политике,

утвержденной распоряжением администрации

Разгонского муниципального образования

от 12 января 2015 года № 5

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |
| --- |
| **Нефинансовые активы** |
| Счет | Наименование счета |
| 101 11 000 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101 12 000 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101 13 000 | Сооружения – недвижимое имущество учреждения |
| 101 34 000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101 35 000 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101 36 000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 101 38 000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 104 11 000 | Амортизация жилых помещений – амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104 12 000 | Амортизация нежилых помещений – амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104 13 000 | Амортизация сооружений – амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104 34 000 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 104 35 000 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества |
| 104 36 000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 104 38 000 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества |
| 104 51 000 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны – амортизация имущества, составляющего казну |
| 104 58 000 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны – амортизация имущества, составляющего казну |
| 105 31 000 | Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 105 33 000 | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 105 34 000 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 105 35 000 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 105 36 000 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 106 31 000 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 106 34 000 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 108 51 000 | Недвижимое имущество, составляющее казну – нефинансовые активы, составляющие казну |
| 108 52 000 | Движимое имущество, составляющее казну – нефинансовые активы, составляющие казну |
| 201 11 000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 201 34 000 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201 35 000 | Денежные документы |
| 202 11 000 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |
| 202 12 000 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути |
| 205 11 000 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 205 21 000 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 205 31 000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 205 41 000 | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
| 205 51 000 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205 71 000 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 205 73 000 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 205 74 000 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 205 81 000 | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 205 82 000 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 206 10 000 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206 12 000 | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 206 13 000 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206 21 000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 205 22 000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206 25 000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206 26 000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206 31 000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206 32 000 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 206 34 000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206 41 000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 206 51 000 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206 91 000 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 208 11 000 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 208 12 000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208 21 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208 22 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208 24 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 208 25 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208 26 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  |
| 208 31 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208 32 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 208 34 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208 91 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 209 30 000 | Расчеты по компенсации затрат |
| 209 40 000 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |
| 209 82 000 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 210 02 000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210 03 000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 210 04 000 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 302 11 000 | Расчеты по заработной плате |
| 302 12 000 | Расчеты по прочим выплатам |
| 302 13 000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302 21 000 | Расчеты по услугам связи |
| 302 22 000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302 23 000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302 25 000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302 26 000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302 31 000302 32 000 | Расчеты по приобретению основных средствРасчеты по приобретению нематериальных активов |
| 302 34 000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302 41 000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 302 51 000 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302 61 000 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 302 62 000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 302 91 000 | Расчеты по прочим расходам |
| 303 01 000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303 02 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303 05 000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303 06 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303 07 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303 08 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303 09 000 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303 10 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303 11 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303 12 000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 303 13 000 | Расчеты по земельному налогу |
| 304 02 000 | Расчеты с депонентами |
| 304 03 000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304 04 000 | Внутриведомственные расчеты |
| 304 05 000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органам |
| 401 10 000 | Доходы текущего финансового года |
| 401 20 000 | Расходы текущего финансового года |
| 401 30 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401 50 000 | Расходы будущих периодов |
| 401 60 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 402 10 000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
| 402 20 000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 402 30 000 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
| 501 10 000 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 501 20 000  | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим(очередного финансового года) |
| 501 30 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)  |
| 501 40 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |
| 501 01 000 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 03 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501 05 000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 502 10 000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502 20 000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502 30 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502 40 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502 01 000 | Принятые обязательства |
| 502 02 000 | Принятые денежные обязательства |
| 503 10 000 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 503 20 000 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 503 30 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 503 40 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |
| 503 03 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503 05 000 | Полученные 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 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, переданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Приложение № 2

к Положению об учетной политике,

утвержденной распоряжением администрации

Разгонского муниципального образования

от 12 января 2015 года №5

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

применяемых для оформления хозяйственных операций

Форма реестра закупок

Реестр закупок,

осуществленных без заключения муниципальных контрактов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения

(период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг | Дата закупки | Закупаемые товары, работы, услуги | Сумма |
| Краткое наименование | Количество | Стоимость товаров, работ и услуг с учетом НДС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма расчетного листка

Подразделение:

Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год

 (месяц)

 Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ставка\_\_\_

 (ФИО)

 Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стандартные вычеты\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Рабочие дни | Фактически отработано | Сумма | Код | Сумма |
| **Начисления** |  |  |  | **Удержания** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего начислено |  |  |  | Всего удержано |  |
|  |  |  | К выдаче |  |

Приложение № 3

к Положению об учетной политике,

утвержденной распоряжением администрации

Разгонского муниципального образования

от 15 января 2015 года №5

 **График документооборота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Создание документа** | **Обработка** |
| **Ответственный за оформление** | **Срок сдачи в централизованную бухгалтерию поселений** | **Исполнитель** | **Срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. | Глава поселения | День издания, не позднее 20 числа каждого месяца | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | в срок начисления зарплаты |
| 2. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. | Глава поселения | За 5 рабочих дней до отпуска | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | за 3 рабочих дня до ухода в отпуск |
| 3. Приказ (распоряжение) об увольнении работника. | Глава поселения | Не ранее, чем за 3 рабочих дня до увольнения | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | день увольнения |
| 4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. | Специалист поселения | не позднее 23 числа каждого месяца | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | до 31 числа текущего месяца |
| 5. Больничные листы по временной нетрудоспособности. | Специалист поселения | не позднее 23 числа каждого месяца | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | в срок начисления заработной платы |
| 6. Кассовый отчет. | Кассир централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | день составления | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | день составления |
| 7. Заявки на получение денег на заработную плату, хозяйственные и другие цели | Глава поселения | по мере необходимости | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | по мере поступления |
| 8. Выписка из лицевого счета | Орган, исполняющий бюджет | следующий рабочий день после исполнения | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | ежедневно |
| 9. Счета на оказанные услуги (эл/энергия, коммунальные услуги, услуги связи и т.д.) | Глава поселения | по мере необходимости | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 10. Авансовые отчеты. | Работники администрации поселения | в течение 3-х дней после возвращения из командировки и 15 дней после получения аванса на хоз.нужды, но не позднее 25 числа каждого месяца | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 11. Путевые листы. | Глава поселения | не позднее 25 числа каждого месяца | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 12. Акт о списании материальных запасов. Акт о списании объектов основных средств. | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | не позднее 25 числа каждого месяца | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений. | В течении 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 13. Акт о приеме-передачи объекта основных средств. | Контрагент,комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | не позднее 25 числа каждого месяца | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений. | В течении 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 14. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. | Председатель инвентаризационной комиссии | согласно распоряжения главы | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений. | согласно распоряжения главы |
| 15. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов. | Председатель инвентаризационной комиссии | согласно распоряжения главы | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений. | Согласно распоряжения главы |
| 16. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. | Председатель инвентаризационной комиссии | согласно распоряжения главы | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений. | Согласно распоряжения главы |
| 17. Инвентаризационная опись наличных денежных средств. | Председатель инвентаризационной комиссии | согласно распоряжения главы | Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений. | Согласно распоряжения главы |

Приложение № 4

к Положению об учетной политике,

утвержденной распоряжением администрации

Разгонского муниципального образования

от 12 января 2015 года № 5

**ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

 **со сроком службы менее 12 месяцев**

Установить срок службы менее 12 месяцев и отнести к материальным запасам следующие материальные ценности:

 - степлер;

 - антистеплер;

 - дырокол;

 - подставка под календарь;

 - штампы;

 - клише гербовой печати;

 - флэш-память;

 - светильник;

 - точилка для карандашей;

 - лоток для деловых бумаг;

 - кашпо для цветов;

 - папка-портфель.