



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2016 г.

№ 22

**Об утверждении
Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского учета
Администрации Журавского
сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

1. Утвердить Положение Об учетной политике для целей бухгалтерского учета Администрации Журавского сельского поселения согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учета в Администрации Журавского сельского поселения, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности возложить на заведующего сектором по финансово-хозяйственной деятельности – главного бухгалтера Администрации Журавского сельского поселения.
3. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Журавского сельского совета
глава администрации
Журавского сельского поселения



Е.В.Гуцул

Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учетная политика администрации Журавского сельского поселения Кировского района Республики (далее администрация Журавского сельского поселения) утверждается постановлением Главы администрации Журавского сельского поселения.

РАЗДЕЛ I.

I. Общие положения

1.1. Администрация Журавского сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава администрации Журавского сельского поселения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бюджетный учет в администрации Журавского сельского поселения осуществляется сектором бухгалтерского учета, возглавляемым Заведующим сектором-главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников администрации Журавского сельского поселения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (*приложение 1*);
- инвентаризационной комиссии (*приложение 2*);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (*приложение 3*);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (*приложение 4*).

1.7. Перечень должностей сотрудников, с которыми администрация Журавского сельского поселения заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в *приложении 5*.

1.8. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом главы администрации Журавского сельского поселения.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.10. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности администрации Журавского сельского поселения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества администрации Журавского сельского поселения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Администрация Журавского сельского поселения применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности администрации Журавского сельского поселения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд администрации Журавского сельского поселения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно *приложению 7*.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (*приложение 1*) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя; – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии администрации Журавского сельского поселения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении 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.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (*приложение 1*) исходя из срока: – в течение которого администрация Журавского сельского поселения будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона:

– в течение которого администрация Журавского сельского поселения планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Произведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за администрацией Журавского сельского поселения на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухучету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации Журавского сельского поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- материально-ответственным лицам.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих частей системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие части к прочим материальным запасам независимо от стоимости. Осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно.

3.6.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (негнущимися запчастями и комплектующими), такие как:

- двигатель;
- карбюратор;
- глушитель;
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- иное.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с действующей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых администрацией Журавского сельского поселения за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтеру.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией администрации Журавского сельского поселения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.8. Расчеты по доходам

3.8.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

3.8.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

3.8.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.8.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами

3.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производится в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам (служащим), не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.9.4 настоящей учетной политики.

3.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.9.4. Предельный срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9.5. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, главный бухгалтер имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего аванс.

3.9.6. При направлении сотрудников (служащих) администрации Журавского сельского поселения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения Главы администрации Журавского сельского поселения,

оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в *приложении 7*.

3.9.7. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (*приложение 5*).

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на заведующего сектором бухгалтерского учета-главного бухгалтера.

3.10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.10.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, служащих и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.10.3. Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- табелем учета рабочего времени.

3.10.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность. признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность. не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации Журавского сельского поселения (*приложение 2*):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных

расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

3.11.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.11.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. Санкционирование расходов

Счета раздела 5 Единого плана счетов предназначены для ведения учета учреждениями, финансовыми органами показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

3.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 8*.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в *приложении 2*.
Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в *приложении 9*.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Главы администрации Журавского сельского поселения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *приложении 4*.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта АС «СМЕТА», АС «Бюджет поселения».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Учет администрируемых доходов осуществляется заведующим сектором бухгалтерского учета - главным бухгалтером на стационарно расположенном компьютере в программе АС «СМЕТА».

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия администрации Журавского сельского поселения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности администрации Журавского сельского поселения на официальном сайте Правительства Республики Крым.

5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет в администрации Журавского сельского поселения как получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы АС «СМЕТА».
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы АС «СМЕТА».
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы АС «СМЕТА».
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6.3. Администрация Журавского сельского поселения использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложении 11*.

6.5. Администрация Журавского сельского поселения использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота.

6.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно *приложению 10*.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

6.9. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке 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.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.12. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно *приложению 12*

6.13. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Журавского сельского поселения. Ответственным за ведение и хранение журнала возлагается на заведующего сектором бухгалтерского учета главного бухгалтера администрации Журавского сельского поселения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа администрация Журавского сельского поселения за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью администрации Журавского сельского поселения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.14. В деятельности администрации Журавского сельского поселения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевок в санатории, профилактории;
- бланки платежных квитанций.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.15. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – заместитель главы администрации;
- бланков путевок в санатории, профилактории – главный бухгалтер;
- бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Администрация Журавского сельского поселения осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрации Журавского сельского поселения (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Внутренний финансовый контроль в администрации Журавского сельского поселения осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава администрации сельского поселения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

7.3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении 13*.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Номенклатура дел и порядок хранения документов

Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету формируются в дела с учётом сроков хранения документов согласно общей номенклатуре дел администрации Журавского сельского поселения, утвержденной главой администрации Журавского сельского поселения.

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

Для целей бюджетного учета начисление доходов в виде пожертвований от юридических и физических лиц производится в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет администратора поступлений в бюджет в органе казначейства.

Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бюджетному учету;

- разработки новых способов ведения бюджетного учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бюджетном учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику администрации Журавского сельского поселения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности администрации Журавского сельского поселения.

РАЗДЕЛ II.

Общие требования к организации налогового учета в учреждении

Ведение налогового учета в Администрации Журавского сельского поселения осуществляется службой бухгалтерского учета и отчетности поселения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы должна формироваться и представляться на подпись главе администрации Журавского сельского поселения и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее, чем за 5 рабочих дней, до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично);
- по телекоммуникационным каналам связи.

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в программном продукте, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

4. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.

5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

6. Вести налоговый учет в рамках системы бюджетного учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

НДФЛ

7. Учет доходов, полученных работниками Администрацией поселения в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, нечисленных и удержанных налогов, ведется в

регистрации налогового учета по НДФЛ в программе АС «Смета» и распечатывается один раз в год, по окончании отчетного периода.

8. 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.

Страховые взносы

9. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, утвержденным законодательством.

Налог на имущество

10. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации. От уплаты налога администрация освобождена.

11. Недвижимое имущество, находящееся вне местонахождения учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества.

Транспортный налог

12. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

13. Постановка на учет транспортных средств, сдача годовой декларации и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Заведующий сектором по финансово-хозяйственной
деятельности-главный бухгалтер

 И.В.Мангер

Приложение №1
к положению об учётной
политики

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации Журавского
сельского поселения

Л.А.Вейсов

Члены комиссии:

Заведующий сектором по финансово-хозяйственной
деятельности-главный бухгалтер

И.В. Мангер

Ведущий специалист по бухгалтерскому учету,
платежам и налогам и работе с архивом

Т.В.Гаврилович

Приложение №2
к положению об учётной
политике

Инвентаризационная комиссия:

Председатель комиссии:

Ведущий специалист по вопросам муниципального
имущества, землеустройства и территориального планирования И.С.Босикова

Члены комиссии:

Ведущий специалист по бухгалтерскому учету,
платежам и налогам и работе с архивом Т.В.Гаврилович

Ведущий специалист по благоустройству, обеспечению
жизнедеятельности, вопросам мобилизации ГО и ЧС и
работе с населением А.У.Бекиров

Приложение №3
к положению об учётной
политики

Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта:

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации Журавского
сельского поселения

Л.А.Вейсов

Члены комиссии:

Ведущий специалист по бухгалтерскому учету,
платежам и налогам и работе с архивом

Т.В.Гаврилович

Ведущий специалист по благоустройству, обеспечению
жизнедеятельности, вопросам мобилизации ГО и ЧС и
работе с населением

А.У.Бекиров

Приложение №4
к положению об учётной
политики

Комиссия по проверке внезапной ревизии кассы:

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации Журавского
сельского поселения

Л.А.Вейсов

Члены комиссии:

Заведующий сектором по работе с населением,
кадровым вопросами предоставлению
муниципальных услуг

С.П.Гром

Ведущий специалист по вопросам муниципального
имущества, землеустройства и территориального
планирования

И.С.Босикова

Список должностей сотрудников с которым администрация Журавского сельского поселения заключает договор о полной материальной ответственности

Председатель Журавского сельского совета-глава администрации Журавского сельского поселения

Е.В.Гуцул

Заместитель главы администрации Журавского сельского поселения

Л.А.Вейсов

Заведующий сектором по работе с населением, кадровым вопросами предоставлению муниципальных услуг

С.П.Гром

Ведущий специалист по благоустройству, обеспечению жизнедеятельности, вопросам мобилизации ГО и ЧС и работе с населением

А.У.Бекиров

ПЛАН СЧЕТОВ

Разработанный в соответствии с инструкцией к единому плану счетов №157н,162н

Номер счёта	Наименование счета
101.00.000	Основные средства
101.11.000	Жилые помещения
101.12.000	Нежилые помещения
101.13.000	сооружения
101.15.000	Транспортные средства
101.18.000	Прочие основные средства
105.00.000	Материальные запасы
108.00.000	Имущество казны
202.00.000	Средства на счетах бюджета
204.00.000	Финансовые вложения
205.00.000	Расчёты по доходам
206.00.000	Расчёты по выданным авансам
208.00.000	Расчёты с подотчётными лицами
210.00.000	Прочие расчёты с дебиторами
300.00.000	обязательства
400.00.000	Финансовый результат
500.00.000	Санкционирование расходов

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов:

Существуют определенные правила оформления командировки, они не сложные, и при внимательном отношении к документам процесс оформления командировки займет немного времени. Согласно статье 166 Трудового Кодекса РФ, командировка — это служебная поездка работника для выполнения поручения работодателя вне места постоянной работы. Порядок оформления командировки предусматривает возмещение работнику расходов на проезд, наем жилого помещения и другие, предусмотренные ст. 168 Трудового Кодекса. Выполнение поручений работодателя в том же населенном пункте, где находится постоянное место работы, не предусматривает оформления служебной командировки — это выполнение служебного задания в другой организации. Если постоянная работа сотрудника имеет разъездной характер, для таких поездок также не предусмотрено оформление служебной командировки. Итак, порядок оформления командировки гарантирует сотруднику: • сохранение за ним места работы и средней заработной платы; • возмещение расходов, связанных с командировкой. Время пребывания в командировке Срок командировки устанавливается работодателем в зависимости от объема и сложности служебного поручения. При определении срока командировки и оформлении приказа на командировку день выезда работника соответствует дате отправления транспортного средства от места постоянной работы (не от места жительства). лица которые финансируются из местного бюджетов, возмещают расходы, связанные с командировками сотрудников, в соответствии с правилами оформления командировки, установленными нормативными актами. Трудовой Кодекс запрещает направлять в служебные командировки: • беременных женщин и женщин, имеющих детей до 3-х лет; • работников, не достигших возраста 18 лет; • работников, которые осуществляют уход за больными членами семей; • работников, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет. Эти категории работников могут направляться в командировки только с письменного согласия и при условии отсутствия медицинских противопоказаний. С письменного согласия допускается также направление в командировку отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов несовершеннолетних детей. Для этих работников в приказе на командировку должна размещаться специальная строка и место для подписи. Необходимые документы для оформления командировки: • приказ на командировку формы №Т-9 (Т-9а); • командировочное удостоверение сотрудника формы №Т-10; • служебное задание с отчетом о выполнении формы №Т-10а; • авансовый отчет — форма №АО-1. Основным документом является служебное задание — оно является основанием для оформления приказа на командировку.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Об этом говорится в ст. 167 ТК РФ.

Какие расходы должен возместить работодатель командированному работнику? В соответствии со ст. 168 ТК РФ возмещению подлежат:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Следует отметить, что особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ (ч. 2 ст. 166 ТК РФ), а

порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, - коллективным договором или локальным нормативным актом (ч. 2 ст. 168 ТК РФ). Напомним, что Положение об особенностях направления работников в служебные командировки было утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Порядок принятия к учёту обязательств

1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется по бюджетным обязательствам, возникшим:

а) из муниципального контракта (договора, дополнительного соглашения к договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну (далее - соответственно муниципальный контракт, при совместном упоминании - реестры контрактов);

из муниципального контракта (договора, дополнительного соглашения к договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов (далее - договор) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, за исключением договоров, предусмотренных абзацем пятым подпункта «б» настоящего пункта;

из соглашения о предоставлении из бюджета Республики Крым местным бюджетам межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение);

из нормативного правового акта, предусматривающего предоставление из бюджета Республики Крым местным бюджетам межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение);

из договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, или договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

из нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

б) в соответствии с исполнительным документом (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ);

в соответствии с решением налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа);

в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, в том числе по публичным нормативным обязательствам, связанным с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение);

в соответствии с договором, оформление в письменной форме по которому законодательством Российской Федерации не требуется;

в соответствии с договором, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств в УФК по Республике Крым не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;

в связи с обслуживанием муниципального долга;

в связи с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд);

в связи с перечислением в доход бюджета муниципального образования Кировский район Республики Крым сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	Заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности-главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности-главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности-главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Проверка (выборочно) начисления заработной платы, перечисления и выдача	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	Заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности-главный бухгалтер
6	Проверка авансовых отчетов, правильность оформления и заполнения приложений к ним	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	Заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности-главный бухгалтер
7	Проверка счетов/фактур, законность и правильность их оформления, наличие приложений к ним	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	Заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности-главный бухгалтер

Приложение №10
к положению об учётной
политике

Журналы операций по учёту исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий

Номер журнала операций	Название журнала операций
4	Расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Расчётов с дебиторами по доходам
6	Расчётов по оплате труда
7	Расчётов по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Расчёты по прочим операциям

Приложение №11
к положению об учётной
политики

Право подписи учётных документов предоставлены должностным лицам:

Первая подпись:

Председателю Журавского сельского совета-главе
Администрации Журавского сельского поселения

Е.В.Гуцул

Вторая подпись:

Заведующей сектором по финансово-хозяйственной
деятельности-главному бухгалтеру

И.В.Мангер

Приложение №12
к положению учётной
политики

Периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях:

Номер журнала операций	Название журнала операций	Периодичность формирования
4	Расчетов с поставщиками и подрядчиками	Один раз в месяц
5	Расчётов с дебиторами по доходам	Один раз в месяц
6	Расчётов по оплате труда	Один раз в месяц
7	Расчётов по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Один раз в месяц
8	Расчёты по прочим операциям	Один раз в месяц

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Журавского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Журавское сельское поселение).

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в администрации Журавского сельского поселения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, трансфертов и других средств.

1.3. Внутренний контроль в администрации Журавского сельского поселения могут осуществлять:

- созданная приказом главой администрации Журавского сельского поселения комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники администрации;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности администрации Журавского сельского поселения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля администрации Журавского сельского поселения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности в администрации Журавского поселения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений Главы администрации Журавского сельского поселения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности администрации Журавского сельского поселения;
- сохранность имущества Журавского сельского поселения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в администрацию Журавского сельского поселения;
- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления и т.д.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в администрации Журавского сельского поселения подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют Глава администрации, его заместитель, заведующий сектором бухгалтерского учета - главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) заведующим сектором бухгалтерского учета - главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства заведующим сектором бухгалтерского учета - главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств администрации Журавского сельского поселения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов Глава администрации Журавского сельского поселения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания и т.д.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ заведующим сектором бухгалтерского учета - главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения и т.д.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами сектора бухгалтерского учета.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, непелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества администрации Журавского сельского поселения, в том числе: инвентаризация, выездная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в администрации Журавского сельского поселения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности администрации Журавского сельского поселения ;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности администрации Журавского сельского поселения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается Главой администрации);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники администрации Журавского сельского поселения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Главе администрации объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки заведующим сектором бухгалтерского учета - главным бухгалтер (лицом, уполномоченным Главой администрации) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается Главой администрации.

По истечении установленного срока заведующий сектором бухгалтерского учета - главный бухгалтер незамедлительно информирует Главу администрации о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Глава администрации и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники администрации сельского поселения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе администрации Журавского сельского поселения, использующей наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями Главы администрации), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы администрации сельского поселения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в сельском поселении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых Главой администрации.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет Главе администрации результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с заведующим сектором бухгалтерского учета - главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Главой администрации Журавского сельского поселения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится	Ответственный исполнитель

			проверка	
1	Проверка кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности - главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности - главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности - главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Проверка (выборочно) начисления заработной платы, перечисления и выдача	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности - главный бухгалтер
6	Проверка авансовых отчетов, правильность оформления и заполнения приложений к ним	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности - главный бухгалтер
7	Проверка счетов/фактур, законность и правильность их оформления, наличие приложений к ним	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	заведующий сектором по финансово-хозяйственной деятельности - главный бухгалтер