|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  от «15» апреля 2024 г. № 35 |

# Учетная политика

# администрации Ольгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

# Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Ольгинского сельсовета Чистоозерного (далее – администрация сельского поселения):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Бюджетный [кодекс](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) РФ (далее - БК РФ);

Федеральный [закон](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный [закон](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40490654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Не произведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Единый [план](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDA4C4BBB23d1R3M) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDA4C4BBB23d1R3M) счетов);

[Инструкция](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

[План](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDF4C4BBB23d1R3M) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDF4C4BBB23d1R3M) счетов бюджетного учета);

[Инструкция](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD49F8BD44C4BBB23d1R3M) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD49F8BD44C4BBB23d1R3M) № 162н);

[Приказ](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C8DD94C4BBB23d1R3M) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C8DD94C4BBB23d1R3M) № 52н);

[Указание](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) № 3210-У);

[Указание](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEC95C70691654393C4422B67027637803904782ED1808FDD5915EA6257B17AA767d0R4M) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEC95C70691654393C4422B67027637803904782ED1808FDD5915EA6257B17AA767d0R4M) № 5348-У);

Методические [указания](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) № 49);

Методические [рекомендации](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) № АМ-23-р);

[Инструкция](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) № 191н);

[Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED90C30191654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B724F73A4029D403E6C1ADE60AF36CdFRFM) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED90C30191654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B724F73A4029D403E6C1ADE60AF36CdFRFM) № 85н);

[Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения КОСГУ, [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) № 209н);

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета сельского поселения установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

* Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:
  + по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
  + при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.
* К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
  + На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 2** к настоящей Учетной политике)
  + На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 2** к настоящей Учетной политике)
* Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются Распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):
  + При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
  + При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
  + В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

# Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в сельском поселении несет главный бухгалтер (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ), который:

* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
* несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

* подчиняется непосредственно главе администрации сельского поселения,
* несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
* не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

* По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
* При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
* По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**) (п. 9 Инструкции 157н).

**Регистры бухгалтерского учета:**

* № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
* № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
* № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
* № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
* № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* № 8 Журнал по прочим операциям;

Информационный обмен документами управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике.**

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 3 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 7 к Учетной политике**.

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации Распоряжением администрации создается инвентаризационная комиссия.

**Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

* Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
* Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
* Инвентаризация основных средств проводится один раз в два года.
* Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

* инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
* инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
* по оприходованию излишков;
* по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
* по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Распоряжение.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

* События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
* События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Не корректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, а также подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении не корректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или не корректирующими событиями после отчетной даты по решению Главного бухгалтера Учреждения.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с заключенным Соглашением о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Соглашения Романовский сельская администрация передает, а Администрация Чистоозерного района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

* изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
* существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

# Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

# Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки на учет и выбытия из учета объектов бухгалтерского учета.

**Учет денежных средств**

Обслуживание администрации Ольгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области осуществляется через лицевые счета, открытые в Администрации Чистоозерного района Новосибирской области.

**Учет расчетов с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются подотчет на основании распоряжения главы администрации или служебной записки, завизированной главой администрации. Выдача денежных средств подотчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжение главы администрации.

Администрация Ольгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области выдает денежные средства на основании распоряжения главы администрации. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более 10 000 (десять тысяч) руб.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.    По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Выдачу наличных денег под отчет проводить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов (Основание: письмо Минфина России от 31 марта 2016 № 02-03-09/18115 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием указанных банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

**Учет основных средств**.

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» и Инструкцией 157н. Первоначальная стоимость объекта основного средства определяется в соответствии с разделом IV ФСБУ «Основные средства» в зависимости от способа поступления имущества. Принятие к бухгалтерскому учету факта хозяйственной жизни - вложения в объекты основных средств, производится на основании документов поставщика – Товарных накладных и (или) универсальных передаточный документов. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссии по поступлению и выбытию активов, составляют Акт приемки материалов (ф. 0504220). Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по завершенным объемам вложений при приобретении (безвозмездной передаче), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом – Актом о приеме-передаче (ф. 0504101). Полномочия и состав комиссии утвержден Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложении №4)

Основные средства, поступившие в результате необменной операции, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату его поступления. Справедливую стоимость определять методом рыночных цен в следующих случаях:

• При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;

• При выявлении излишков по результатам инвентаризации;

• При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит, из 11-ти знаков и формируется следующим образом: 1-й знак-код финансового обеспечения (деятельности); со 2-го по 4-й знак – номер синтетического учета нефинансового актива; 5-й и 6-й знаки – коды групп и вида аналитического счета нефинансового актива; 7-й и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств учета. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначать материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов обслуживаемых учреждений путем нанесения на объект учета перманентным маркером (краской). При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств руководствоваться пунктом 46 Инструкции 157н.

**Амортизация объектов основных средств**.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 ФСБУ «Основные средства»). При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась к его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизацию увеличивается (умножать) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки (Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства»).

Учет особо ценного движимого имущества

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление своей уставной деятельности будет существенно затруднено бюджетными и автономными учреждениями (Основание: пункт 11 статьи 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ). Для отражения информации об особо ценном имуществе в денежном выражении, применяется счет 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения». Формирование перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетными и автономными учреждениями на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и инвентарном номере. При принятии на баланс имущества, подлежащего включению в перечень особо ценного движимого имущества, а также при выбытии в установленном законодательством порядке с балансового учета бюджетные и автономные учреждения, подведомственные администрации Ольгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, в течение 15 календарных дней с момента поступления либо выбытия указанного имущества направляют в администрацию предложения о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества. Бюджетные и автономные учреждения не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества (Основание: пункт 3 статьи 298 ГК РФ). Перевод приобретенного иного движимого имущества в особо ценное, осуществляется после получения распоряжения учредителя об утверждении перечня особо ценного движимого имущества.

**Списание объектов основных средств.**

Основные средства подлежат выбытию (списанию) с учета в следующих случаях ([п. 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=344754&dst=100205) Федерального стандарта N 257н):

- принятие решения о списании имущества (например, в случае недостачи, хищения, порчи, ликвидации и т.д.);

- передача в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

- передача другому государственному (муниципальному) учреждению;

- передача в результате продажи (дарения);

- иные основания, предусматривающие в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления основным средством (права владения и (или) пользования, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Списание оформляется следующими первичными учетными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- акт о списании транспортного средства;

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=362627&dst=100547);

**Учет не произведенных активов**

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103.00 «Не произведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции 157н). Объекты учета, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», на дату первого применения ФСБУ «Не произведенные активы» отражаются в бухгалтерском учете на балансовых счетах учета не произведенных активов по их кадастровой стоимости.

**Учет нематериальных активов**

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: пункт 56 Инструкции 157н). Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: пункт 60 Инструкции 157н).

**Учет объектов аренды**

Учет объектов аренды отражается:

• при получении – на за балансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

при передаче – на за балансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

В соответствии с пунктом 16 ФСБУ «Аренда» аренду не произведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой. Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 ФСБУ «Аренда»). Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание – пункт 21 ФСБУ «Аренда»). Для целей бухгалтерского учета, комиссией администрации Романовского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области по договорам безвозмездного пользования право пользования активом определять по справедливой стоимости методом рыночных цен. До момента определения справедливой стоимости арендных платежей, руководствуясь положениями пункта 25 Инструкции №157н, предусматривающими, что текущая оценочная стоимость объектов нефинансовых активов может признаваться в условной оценке, равной одному рублю, признать сумму арендных платежей на период бюджетного цикла в условной оценке один рубль за один месяц.

**Учет материальных запасов**

Администрация Романовского сельсовета учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Ежегодно приказом директора утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Утверждение нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) осуществляется на основании распоряжения Минтранспорта РФ относительно норм топлива № АМ-23-р от 14 июля 2015 года).

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора МКУК «ОльгинскийКДЦ».

**Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Дебиторская (кредиторская) задолженность по расходам списывается с балансовых счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения Комиссии.

Учет поступлений и выбытий доходов осуществляется на основании выписок ФК. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений)материальных ценностей отражается на дату обнаружения ущерба (хищении) исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется Комиссией.

Регистры аналитического учета расчетов:

- С подотчетными лицами № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.

- С поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- По оплате труда и иным выплатам №6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

- По платежам в бюджет №8 по прочим операциям

**Финансовый результат**

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

В администрации Романовского сельсовета создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков, за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанную выплату. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря исходя из количества дней неиспользованных отпусков всеми работниками. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работниками за фактически отработанное время на дату расчета и платежей на обязательное социальное страхование. Списание сумм резерва на оплату отпусков на финансовый результат текущего отчетного периода производится по каждому документу-основанию (приказу о предоставлении работнику отпуска).

**Учет расчетов по принятым обязательствам** .

Администрация Ольгинского сельсовета принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Обязательства принимаются путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ). Операции по санкционированию расходов отражаются на соответствующих аналитических счетах 500.00 «Санкционирование расходов». В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками отражаются в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»);

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров; - принятие обязательств по командировочным расходам отражаются в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного Учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждения вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06- 07/155).

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательств |
| 1 | Оплата контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом) | Датой подписания подтверждающих документов |
| 2 | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг | 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:   • счет;  • акт предоставления коммунальных эксплуатационных) услуг;  • акт сверки   1. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:   • акт выполненных работ;  • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3);  • акт сверки 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)  • акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки | Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию. |
|  |  | Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Датой подтверждающего документа |
| 3 | Выплата заработной платы | Расчетной ведомости | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Ведомость начисления страховых взносов | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5 | Расчеты с подотчетными лицами | Утвержденные главой администрации письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты | Датой подтверждающего документа |
| 7 | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства администрации) | Исполнительные документы | Датой подтверждающего документа |
| 8 | Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов | Соответствующие акты, решения | Датой подтверждающего документа |
| 9 | Отложенные обязательства | Бухгалтерская справка ф. 0504833 | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики |

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой: Дт 0 30211 837 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

Руководствуясь «Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации» **Приложение** **9** **к Учетной политике,** в Ольгинской сельской администрации разработана форма штатного расписания**,** в соответствии с которым производится начисление заработной платы.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

* долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Распоряжению Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

**Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году, согласно сведениям отдела кадров учреждения, персонифицировано по каждому сотрудник . Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 6 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

* Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
* Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

* Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
* Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
* Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

* Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

* двигатели,
* шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с заинтересованностью;
* задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительноУчет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

* Накопители ФЛЭШ-памяти
* Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой администрации

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

**Учетная политика для целей налогообложения**

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию администрации Ольгинского сельсовета.

2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

4.Транспортный налог

Учреждение освобождено от уплаты транспортного налога согласно ст 356 НК РФ. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за администрацией администрацией Ольгинского сельсовета.  
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

5. Налог на имущество организаций

Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество согласно ст. 372 п.2 НК РФ.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.  
Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.  
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Приложение № 1

к Учетной политике администрации

Ольгинского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

«15» апреля 2024 г. № 35

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Глава сельсовета

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Главный бухгалтер
* Перечень неуфицированных форм первичных документов
* 1.Универсально передаточные и корректированные документы (УПД и УКД)по формам ,которые рекомендованы ФНС.
* 2 Самостоятельно разработаны формы :
* -ведомость начисление заработной платы
* -расчетный листок

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Ведомость выдачи расчетных листков 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи расчетного листка | Ф. И. О. сотрудника | | | | Должность сотрудника | | | Подпись |
| 1 |  |  | | | |  | | |  |
| **2** |  |  | | | |  | | |  |
| **3** |  |  | | | |  | | |  |
| **4** |  |  | | | |  | | |  |
| **5** |  |  | | | |  | | |  |
| **6** |  |  | | | |  | | |  |
| Ответственный за выдачу расчетных листков | | | гл. бухгалтер |  |  | |  |  | |
|  | | | должность |  | подпись | |  | расшифровка подписи | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчетный лист** | | | | | | |
| **Таб № \_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| Организация Администрация | | | | | | |
| Подразделение Администрация | | | | | | |
| Оклад |  | Ставка 1.00 | | | | |
| Должность | | | | | | |
| **ВИД** | | | **НАЧИСЛЕНО** | | **УДЕРЖАНО** |
| **Сумма** | **Время, коэфф.** | **Сумма** |
|  | | |  |  |  |
| 20 Оклад | | |  |  |  |
| 204 Надбавка к окладу | | |  |  |  |
| 206 Выслуга на оклад | | |  |  |  |
| 208 Сельские на доплату за совмещение должностей и др. | | |  |  |  |
| 210 Компенсационные выплаты | | |  |  |  |
| 770 РК | | |  |  |  |
| 785 Долг за организацией | | |  |  |  |
| 820 НДФЛ | | |  |  |  |
| **ВЫПЛАЧЕНО** | | |  |  |  |
| Левобережный | | |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  |  |  |
| **СУММА К ВЫПЛАТЕ** | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | | С начала года, включая месяц расчета | | За месяц расчета |
| Совокупный доход (НДФЛ) 13% | | |  | |  |
| По отдельным видам доходов | | |  | |  |
| 820 НДФЛ | | |  | |  |
| Налогооблагаемая база для СВ | | |  | |  |
| ЕСВ в СФР | | |  | |  |

**Универсальные передаточные и корректировочные документы (УПД и УКД)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Универсальный корректировочный документ** | | | | | | | | Приложение № 1 к Учетной политике администрации Романовского сельсовета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Корректировочный счет-фактура | | | | | | | | | | | | № | | | | |  | | от | |  | | | | (1), исправление корректировочного счета-фактуры № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | от | |  | | | | | | | | | (1а) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | к счету-фактуре (счетам-фактурам) № | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | от | |  | | | | , с учетом исправления № | | | | | | | | | | | |  | | от |  | | | | | | | | | | | (1б) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Статус: | | | | |  |  | | **Продавец**: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (2) | | |
|  | | | | | | | | Адрес: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (2а) | | |
| 1 – корректировочный счет-фактура и соглашение (уведомление)  2 – соглашение (уведомление) | | | | | | | | ИНН/КПП продавца: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (2б) | | |
| **Покупатель**: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (3) | | |
| Адрес: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (3а) | | |
| ИНН/КПП покупателя: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (3б) | | |
| Валюта: наименование, код | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (4) | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | Код товара/ работ, услуг | | | | | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | | | | | | | | Показатели в связи  с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных  прав | | | | | | | | | | Единица измерения | | | | | | Количество (объем) | | | | | | | | | Цена  (тариф)  за единицу измерения | | | Стоимость товаров  (работ, услуг), имущественных прав без налога  – всего | | | | | | В том числе сумма акциза | | | | | | | | | | Нало­говая ставка | | | | | Сумма налога | | | | | | | | | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав  с налогом - всего | | | | | | | | |
| код | | | | | Услов­ное обозна­чение (нацио­наль­ное) |
| А | | | Б | | | | | 1 | | | | | | | | 1а | | | | | | | | | | 2 | | | | | 2а | 3 | | | | | | | | | 4 | | | 5 | | | | | | 6 | | | | | | | | | | 7 | | | | | 8 | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | А (до изменения) | | | | | | | | | |  | | | | |  |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Б (после изменения) | | | | | | | | | |  | | | | |  |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| В (увеличение) | | | | | | | | | | Х | | | | | Х | Х | | | | | | | | | Х | | |  | | | | | | Х | | | | | | | | | | Х | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Г (уменьшение) | | | | | | | | | | Х | | | | | Х | Х | | | | | | | | | Х | | |  | | | | | | Х | | | | | | | | | | Х | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Всего увеличение (сумма строк В) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Х | | | | | | | | | | Х | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Всего уменьшение (сумма строк Г) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Х | | | | | | | | | | Х | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Документ составлен на | | | | | | | | Руководитель организации или иное уполномоченное лицо | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | листах | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  | | (ф.и.о.\*) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | |  | | | | (ф.и.о.\*) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | Индивидуальный предприниматель | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  | | (ф.и.о.\*) | | | | | | | | | | | | |  | | | (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| К передаточным (отгрузочным) документам | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | [5] | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (реквизиты передаточных (отгрузочных) документов, которыми были переданы товары, услуги, результаты работ, права) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| Основание изменения стоимости | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | [6] | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | (реквизиты договора, соглашения, уведомления и др.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| Иные сведения | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | [7] | | |
|  | | | | | | | (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Предлагаю изменить стоимость | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | С изменением стоимости согласен | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | [8] | | |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | [12] | | |
|  | (должность) | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | |  | | | | (ф.и.о.\*) | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | (должность) | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | | |  | | | | | (ф.и.о.\*) | | | | | | | | | |  | |  | | |
| Уведомляю об изменении стоимости | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | [9] | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | (должность) | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | |  | | | | | (ф.и.о.\*) | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Дата | | | | | | | | | | « | | |  | | » | |  | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |  | | г. | | | | | [13] | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | [10] | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | [14] | | |
|  | | (должность) | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | |  | | | | | (ф.и.о.\*) | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | (должность) | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | | | |  | | | | (ф.и.о.\*) | | | | | | | | | |  | |  | | |
| Наименование экономического субъекта – составителя документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Наименование экономического субъекта – составителя документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | [11] | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | [15] | | |
| (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | М.П. | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Универсальный передаточный документ | | | | | | | Счет-фактура № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (1)  Исправление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (1а) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Приложение № 1  к Учетной политике | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Продавец** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (2) | | |
|  | | | | | | | Адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (2а) | | |
| Статус: | | | | |  |  | ИНН/КПП продавца | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (2б) | | |
|  | | | | | | | Грузоотправитель и его адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (3) | | |
| 1 – счет-фактура и передаточный документ (акт) 2 – передаточный документ (акт) | | | | | | | Грузополучатель и его адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (4) | | |
| К платежно-расчетному документу | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | № |  | | от | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (5) | | |
| **Покупатель** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (6) | | |
| Адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (6а) | | |
| ИНН/КПП покупателя | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (6б) | | |
| Валюта: наименование, код | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (7) | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| № п/п | | | | Код товара/ работ, услуг | | | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | | | | | | | | | | | | | | | | | Единица измерения | | | | | | | | | | | Количе­ство (объем) | | | | | Цена  (тариф) за единицу измерения | | | | Стоимость товаров  (работ, услуг), имуществен­ных прав без налога – всего | | | | | | | | В том числе сумма акциза | | Нало говая ставка | | Сумма  налога, предъявля­емая покупателю | | | | | | | | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего | | | | | | | | Страна происхождения товара | | | | | Номер таможенной декларации | | | | | | |
| код | | | | | | услов­ное обозна­чение (нацио­нальное) | | | | | Циф­ро­вой код | | Краткое наиме­нование | | |
| А | | | | Б | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | 2а | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | | | 6 | | 7 | | 8 | | | | | | | | 9 | | | | | | | | 10 | | 10а | | | 11 | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | **Всего к оплате** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | Х | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ составлен на | | | | | | | Руководитель организации  или иное уполномоченное лицо | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | Главный бухгалтер  или иное уполномоченное лицо | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | листах | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | (ф.и.о.) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | (ф.и.о.) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Индивидуальный предприниматель | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | (ф.и.о.) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | [8] | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (договор; доверенность и др.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Данные о транспортировке и грузе | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | [9] | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | [10] | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | [15] | |
|  | | (должность) | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | |  | (ф.и.о) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | (должность) | | | | | | | | |  | | | | (подпись) | | | | | | |  | | | (ф.и.о) | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Дата отгрузки, передачи (сдачи) | | | | | | | | | | | | | | « | |  | » |  | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | |  | г. | | | [11] | | | | Дата получения (приемки) | | | | | | | | | | | « | | | | | |  | | » |  | | | | | | | | | 20 |  | | г. | |  | [16] | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Иные сведения об отгрузке, передаче | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Иные сведения о получении, приемке | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | [12] | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | [17] | |
|  | | | (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | (информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | [13] | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | [18] | |
|  | | | (должность) | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | |  | | | (ф.и.о) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | (должность) | | | | | | | | |  | | | | (подпись) | | | | | | |  | | | (ф.и.о) | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Наименование экономического субъекта – составителя документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | [14] | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | [19] | |
|  | | | (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | М.П. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  «15» апреля 2024 г. № 35 |

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | | | | Регистрация в учете | | Хранение документа | | |
| К-во экземпляров | Ответственный за выписку | Ответственный исполнитель | Срок передачи на регистрацию | Кто исполняет | Срок исполнения | Ответственный за хранение | Место хранения | Срок хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания | Бухгалтерия | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания | Бухгалтерия | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | 2 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания | Бухгалтерия | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно | Бухгалтерия | Ежегодно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно | Бухгалтерия | Ежегодно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В момент получения запасов | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки |  |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтерия | По мере приема ценностей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист | 2 экз. | Бухгалтерия | Главе администрации | По мере необходимости | Бухгалтерия | В один день | Специалист 1 категории | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов [(0504230)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | 1 экз. | Комиссия | Бухгалтерия | По мере списания МЗ | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о приеме –передаче(0504101) | 1 экз | Комиссия | Бухгалтерия | По мере безвозмездной передачи | Бехгалтерия | По мере приема-передачи | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка [(0504833)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Специалист 1 категории | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере оплаты | Бухгалтерия | По мере оплаты | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | При инкассации денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Штатное расписание | 1 экз. | Специалист 2 категории | Специалист 2 категории | По мере начисления заработной платы | Специалист 2 категории | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Распоряжение о принятии (увольнении) | 1 экз. | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | В день принятия (увольнения) | Ведущий специалист | Ежемесячно | Глава сельсовета | Кадры |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Специалист 1 категории | Бухгалтерия |  |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Специалист 1 категории | Бухгалтерия |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 1 экз. | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | Ежемесячно | Ведущий специалист | 2 раза в месяц: не позднее 15 и 30 числа каждого месяца | Глава сельсовета | Кадры |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Специалист 1 категории | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Специалист 1 категории | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Специалист 1 категории | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Бухгалтерия | Глава администрации | По мере выполнения работ, оказания услуг | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Специалист 1 категории | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  «15»апреля 2024 г. № 35 |

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nп/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы | Ежемесячно |
| 13 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 14 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 15 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 16 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 18 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 19 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 21 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 22 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 23 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 24 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 25 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 26 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 27 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  «15» апреля 2024 г. № 35 |

**Положение**

# о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытиюактивов**(далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Цель создания комиссии**

1. В части поступления активов:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, не произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- отнесение к группе объектов бухучета прав пользования несколькими результатами интеллектуальной деятельности, созданными по одному договору в целях обеспечения решения одной функциональной задачи;

- определение первоначальной, справедливой, текущей оценочной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

-определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому (бюджетному) учету;

- определение метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2. В части выбытия (списания) активов и задолженности:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые учитываются на забалансовом счете 21.

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3. В части перемещения активов.

4. В части обесценения активов.

**Полномочия комиссии**

- Осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принимает решение по вопросам о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

- подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится автономное учреждение;

- обеспечение использования имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.

4. Комиссия правомочна проводить заседания по мере необходимости при наличии кворума, который составляет не менее 2/3 членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

**Состав комиссии**

1. Председатель комиссии - Глава Ольгинского сельсовета Васильева И.Е.
2. Заместитель председателя комиссии – специалист 1 разряда – Полуэктова Г.М
3. Секретарь комиссии - специалист 1 разряда Сопко С.Г
4. Член комиссии – директор МКУК «Ольгинский КДЦ» -

Ильющенко В.Г (по согласованию).

**2. Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

1. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

* При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
* При выявлении излишков по результатам инвентаризации
* При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
* При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
* В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***

2. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

* При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
* При возмещении ущерба в натуральной форме

3. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

* Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
  + При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
  + При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
* Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
* Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
* Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

4. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

**3. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

* достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
* замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
* переоценки объектов основных средств

2. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

* балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
* стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

3. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

* по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
* при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
* при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

4. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

**4. Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

1. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

2. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

* в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
* по причине полного физического или морального износа
* в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

3. При списании:

* Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
* Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
* Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
* Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

4. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

5. Ответственность за формирование Комиссии несет глава администрации.

6. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  «15» апреля 2024 г. № 35 |

**Расход горюче-смазочных материалов.**

В соответствии с нормами расхода топлива, утвержденными Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.07.2015 № АМ-23-Р

1. УАЗ-220694-04 (двигатель 4213ОН 71004757) 17,3л. На 100 км пробега.
2. ВАЗ 2123 Лада-Нива ( 11 литров на 100 км пробега)

- Установить с 1 ноября по 15 апреля надбавку12% при работе автотранспорта в зимнее время.

-Установить нормативный расход топлива в зимнее время года при прогреве автомобиля из расчета 1 час - 10 % от базовой нормы

Приложение № 6

к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

«15» апреля 2024 г. № 35

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательств |
| 1 | Оплата контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом) | Датой подписания подтверждающих документов |
| 2 | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг | 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:   • счет;  • акт предоставления коммунальных эксплуатационных) услуг;  • акт сверки   1. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:   • акт выполненных работ;  • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3);  • акт сверки 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)  • акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки | Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию. |
|  |  | Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Датой подтверждающего документа |
| 3 | Выплата заработной платы | Расчетной ведомости | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Ведомость начисления страховых взносов | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5 | Расчеты с подотчетными лицами | Утвержденные главой администрации письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты | Датой подтверждающего документа |
| 7 | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства администрации) | Исполнительные документы | Датой подтверждающего документа |
| 8 | Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов | Соответствующие акты, решения | Датой подтверждающего документа |
| 9 | Отложенные обязательства | Бухгалтерская справка ф. 0504833 | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  «15» апареля 2024 г. № 35 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  «15» апреля 2024 г. № 35 |

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**Рабочий План счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета Павловского сельсовета состоит из:

Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

* 1 Раздел «Нефинансовые активы»:

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения»

110113000 – «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»

110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,

110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,

110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,

110311000 - «Земля- недвижимое имущество учреждения»

110400000 - «Амортизация»,

110533000 - «Горюче-смазочные материалы»,

110534000 - «Строительные материалы»,

110535000 - «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»

110536000 – «Прочие материальные запасы»

110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»

110851000 - «Нефинансовые активы составляющие казну».

* 2 Раздел «Финансовые активы»:

120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,

120433000 - Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»

120626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»

120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,

120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,

120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,

120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,

120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,

120891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»

121003000 - «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

* 3 Раздел «Обязательства»:

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,

130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,

130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,

130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,

130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,

130225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»

130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,

130291000 – «Расчеты по прочим расходам»,

130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,

130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,

130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,

130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,

130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,

130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,

130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»

130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

130312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»

130313000 - «Расчеты по земельному налогу»

* 4 Раздел «Финансовый результат» 140100000

140200000-«Результат по кассовым операциям бюджета»

И трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

* 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);
* 6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 25н;
* 7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  «15» апреля 2024 г. № 35 |

**Положение о командировках**

**Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки определяется главой администрации и указывается в Служебном задании (ф.0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф.0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении.

**Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
* воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
* автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
* автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

**Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

* маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
* посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

* контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Учетной политике администрации Ольгинского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  «15» апреля 2024 г. № 35 |

**Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации**

**1. Основные положения**

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствие с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положения о реализации единой государственной учетной политики в учреждении на 2017 год»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесений исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

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

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию главным бухгалтером или лицом им назначенным.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

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

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.