

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИНЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

307145, Курская область, Железногорский район, село Линец

РАСПОРЯЖЕНИЕ №38

от 26 декабря 2022 года
с. Линец

Об учетной политике администрации
Линецкого сельсовета Железногорского района

В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в администрации Линецкого сельсовета, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ», во исполнение Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Линецкого сельсовета Железногорского района согласно приложению.

2. Утвердить приложения к Положению об учетной политике:

- Приложение 1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых администрацией Линецкого сельсовета .

- Приложение 2 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых администрацией Линецкого сельсовета .

- Приложение 3 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию».

- Приложение 4 «Порядок проведения инвентаризации в администрации Линецкого сельсовета .

- Приложение 5 «Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в администрации Линецкого сельсовета .

- Приложение 6 «Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни».

- Приложение 7 «Коды целевых статей расходов (по программным и непрограммным направлениям деятельности) для отражения расходов бюджета Линецкого сельсовета

- Приложение 8 «Рабочий план счетов».

3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2023 г.

4. Главному бухгалтеру администрации обеспечить выполнение данного распоряжения.

5. Опубликовать распоряжение на официальном сайте администрации Линецкого сельсовета.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Линецкого сельсовета
Железнодорожного района

Т.В.Брехова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Линецкого сельсовета
от 26.12.2022г №38

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике администрации Линецкого сельсовета Железногорского района

1. Общие вопросы

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации Линецкого сельсовета (далее по тексту-сельсовета).

Бюджетный учет осуществляется главным бухгалтером администрации Линецкого сельсовета в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 08.06.2010 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2011 № 174.

Основные задачи бюджетного учета должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению», Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 08.06.2010 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения». Государственная политика реализуется через Инструкцию посредством плана бюджетного учета, порядка отражения операций по исполнению бюджета, корреспонденцию счетов и иных вопросов бюджетного учета.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов, хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава сельсовета в соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ.

Ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации единой учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный бухгалтер администрации сельсовета.

Бюджетный учет ведется в разрезе кодов: классификации доходов (КД), функциональной классификации расходов бюджета (ФКР), классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИВФ), вида деятельности, синтетического и аналитического счетов бюджета, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Приказом Минфина России от 08.06.2010 № 132н «О

порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Бюджетный учет ведется ручным способом .

2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета

Каждый факт хозяйственной деятельности подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной деятельности, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России и предусмотрены Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению». Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Все операции бюджетного учета в администрации сельсовета оформляются первичными документами, приведенными в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и предоставлению необходимых документов обязательны для всех работников.

Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации сельсовета, подписываются Главой сельсовета, в его отсутствие, уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением и исполняющим обязанности главы сельсовета.

Без подписи главы сельсовета денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

Согласно статье 7 Закона № 402-ФЗ в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером :

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета ;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности, который несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В администрации сельсовета применяется ручной способ ведения бюджетного учета и основывается на обработке документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по

его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Обработка учетной информации осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета.

В администрации для учета движения бюджетных средств применяется журнально-ордерная форма учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету «Касса» -1
- журнал операций с безналичными денежными средствами – 2
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами – 3
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – 4
- журнал операций расчетов по оплате труда – 6
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов –7
- журнал операций по прочим операциям – 8
- Главная книга.

Журналы операций переносятся на бумажные носители ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, главная книга переносится на бумажные носители ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным. После переноса остатков в учете и закрытия периода, сшивается и нумеруется в установленном порядке по окончании отчетного года.

Главный бухгалтер обязан соблюдать основополагающие принципы учета:

- систему двойной записи;
- применение бюджетной классификации;
- проведение записей с нарастающим итогом с 01 января по 31 декабря.

Для обеспечения сохранности и бережного отношения к муниципальному имуществу, другим материальным ценностям и предотвращения нанесения материального ущерба определить перечень материально-ответственных лиц:

1.Глава сельсовета.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются главным бухгалтер администрации сельсовета на срок не более 10 дней, в случаях, предусмотренных договором, на 30 дней.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей, предоставить главному бухгалтеру документы о выполнении поручений. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему авансу и при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (Приложение № 3 к настоящему Положению)

Основанием для выдачи наличных денег под отчет на хозяйственно-операционные расходы является письменное заявление подотчетного лица.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Утвердить перечень лиц, которым выдаются денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды:

1. Глава сельсовета;
2. Заместитель главы сельсовета;
3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер;
4. Главный специалист-эксперт.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозвратного контроля

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год до 31 декабря. Инвентаризацию проводит комиссия, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение 4,5 к настоящему Положению). В целях определения целесообразности расходов главным бухгалтером осуществляется внутрихозяйственный контроль за расходованием средств (в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению).

Утвердить постоянно действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию с баланса имущества, пришедшего в негодность и похищенного, а так же фактически израсходованных материальных запасов, наличных денежных средств в кассе в составе:

Председатель: Плаксина Л.Н. – Заместитель главы Линецкого сельсовета;

Члены комиссии:

Родионцева Р.В. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;

Брехова Т.В. - глава Линецкого сельсовета;

Рогавская Е.В. – депутат Собрания депутатов Линецкого сельсовета Железногорского района.

5. Бухгалтерская отчетность

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности осуществляются в соответствии с приказом Минфина России от 23.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

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

Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного специалиста администрации сельсовета.

6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.

Ответственность за организацию хранения дел несет заместитель главы сельсовета. Для списания и уничтожения документов с истекшим сроком хранения согласно номенклатуре дел, а также бланков строгой отчетности утвердить экспертную комиссию в составе:

Брехова Т.В. – глава Линецкого сельсовета;

Плаксина Л.Н. - заместитель главы Линецкого сельсовета;

Родионцева Р.В. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.

7. План счетов бюджетного учета

В бюджетном учете применяется рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет согласно Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

8. Учет нефинансовых активов

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства; производственные активы; нематериальные активы и материальные запасы.

Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится в следующем порядке:

- до 10000 рублей включительно на основные средства амортизация не начисляется;
- от 10000 рублей до 100000 рублей на основные средства при выдаче в

эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 100000 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Переоценка нефинансовых активов проводится на основании постановления Правительства Российской Федерации по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

9. Учет основных средств

Сроки полезного использования объектов основных (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (далее – Классификация основных средств), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (сумме фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. Единицей бюджетного учета

основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в администрации сельсовета. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

Списание основных средств в администрации сельсовета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией по бюджетному учету.

10. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы со сроком полезного использования 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости единицы.

11. Исчисление налогов и сборов

Исчисление налогов и сборов в администрации сельсовета осуществляется главным бухгалтером администрации.

Администрация Линецкого сельсовета ведет учет выплат и иных вознаграждений физическим лицам, а также сумм взносов ЕСН (на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, сумм взносов в Фонд социального страхования) по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. По окончании налогового периода данные регистры налогового учета переносятся на бумажные носители. Отправка отчетности в ИФНС осуществляется с использованием программы «СБИС».

Администрация Линецкого сельсовета не является плательщиком НДС, но формирует нулевой отчет с использованием программы «СБИС».

Администрация Линецкого сельсовета является плательщиком налога на имущество. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объекта основных средств. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. По имуществу, находящемуся на балансе администрации ведутся регистры учета.

Администрация Линецкого сельсовета является плательщиком земельного налога в соответствии с действующим законодательством РФ. Администрация Линецкого сельсовета не является плательщиком налога на прибыль, но формирует нулевой отчет с использованием программы «СБИС».

ПЕРЕЧЕНЬ
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых
администрацией Линецкого сельсовета Железногорского района

№п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
4	0504049	Авансовый отчет
5	0504072	Главная книга
6	0504071	Журнал операций
7	0504514	Кассовая книга
9	0504230	Акт о списании материальных запасов
10	0504401	Расчетно-платежная ведомость
11	0504403	Платежная ведомость
12	0355001	Путевой лист легкового автомобиля
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
14	0504835	Акт о результатах инвентаризации

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бухгалтерского учета, применяемых
администрацией Линецкого сельсовета Железногорского района

№	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504036	Оборотная ведомость
3	0504049	Авансовый отчет
4	0504071	Журналы операций. Журнал операций по счету "Касса"
5		Журнал операций с безналичными денежными средствами
6		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
7		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
8		Журнал операций расчетов по оплате труда
9		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
10		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
11		Журнал по прочим операциям
12	0504072	Главная книга
13	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
14	0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий

ПОРЯДОК
выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов
по их использованию

1. Общие положения

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

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1 Выдача наличных денежных средств работникам из кассы администрации сельсовета (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться: под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2 Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно- операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру при условии полного отчета лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3 При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

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

2.5 Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленным документов и отчетов в соответствии с разделом 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи Главы сельсовета.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100000 (сто тысяч) рублей.

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН)
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ)
- порядковый номер чека
- дату и время покупки (услуги)
- признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

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

3.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5, 5.1 и 6 статьи 169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 « Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан - предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

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

4. Оформление авансовых отчетов

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разделом 3 настоящего Порядка.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные Главой сельсовета, передаются главному бухгалтеру не позднее 10 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

Порядок проведения инвентаризации
в администрации Линецкого сельсовета Железногорского района

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в администрации Линецкого сельсовета проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и т.д.) определяется распоряжением администрации Линецкого сельсовета за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года).

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации оформляются:

-инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам, готовой продукции; инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф.0504088), актом инвентаризации наличных денежных средств – по наличным денежным средствам;

-актом о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету.

Излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма относится на увеличение: целевых средств, на содержание учреждения и другие мероприятия.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов в администрации Линецкого сельсовета Железногорского района

1. Общие положения

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, с учетом изменений от 12.10.2012 №134н, Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, статьями 246-248 Трудового кодекса РФ (от 30.12.2001 №197-ФЗ).

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов .

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

2. Цели проведения инвентаризации.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

3. Основные правила проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все документы с указанием «до инвентаризации» на «дату», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, все ценности оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов № 0504087;
- акт о результатах инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток,

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и материально ответственными лицами.

Незаполненные строки в описях прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года).

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Инвентаризация основных средств проводится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, кроме наименования записываются также заводской номер и год выпуска.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

При инвентаризации непроизводственных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, а также своевременность отражения в бюджетном учете.

Инвентаризация материальных запасов проводится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. При этом в Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов (ф. №0504087) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных по каждому наименованию. Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

5. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, и составляется Акт о результатах инвентаризации ф. №0504035. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба.

При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных запасов приходятся на материально-ответственное лицо по рыночной стоимости материальных ценностей.

6. Перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации

1. Инвентаризация основных средств:

- здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС раз в 3 года по состоянию на 1 декабря;

- другие основные средства 1 раз в год на 01 декабря.

2. Инвентаризация материальных запасов 1 раз в год по состоянию на 1 декабря.

Положение о внутреннем контроле в администрации Линецкого сельского

1. Общие положения

Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления муниципального учреждения. Настоящее положение разработано на основании положений Налогового кодекса, Бюджетного кодекса, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правил бухгалтерского учета, стандартов и норм, установленных приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н; приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Внутренний контроль - совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых администрацией в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности.

При внутреннем финансовом контроле осуществляется разработка и контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также подготовка и организация мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

2. Принципы внутреннего контроля.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно- правовыми актами;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.

3. Цели и задачи внутреннего контроля

Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового, административного направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля – руководители, сотрудники.

Объекты внутреннего контроля – сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего контроля – процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль)

Внутренний контроль включает надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского (бюджетного) учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений.

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Процедуры внутреннего контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);
- главным бухгалтером;
- главой администрации при визировании всех документов.

4. Периодичность проведения внутренних проверок.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения
1.	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности	На начало года
2.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года
3.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	ежедневно
4.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежемесячно
5.	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	1 раз в год
6.	Проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи
7.	Инвентаризация основных средств, материальных запасов, финансовых обязательств	1 раз в год
8.	Анализ исполнения сметы расходов	ежеквартально
9.	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	ежеквартально

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
Линецкого СЕЛЬСОВЕТА

Наименование целевых статей расходов	Код
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан в Линецком сельсовете Железногорского района Курской области»	02 0 00 00000
Подпрограмма «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан в Линецком сельсовете Железногорского района Курской области»	02 2 00 00000
Основное мероприятие «Выплата пенсии за выслугу лет и доплат к пенсиям муниципальных служащих и лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе в муниципальном образовании «Линецкий сельсовет»	02 2 01 00000
Выплата пенсий за выслугу лет и доплат к пенсиям муниципальных служащих	02 2 01 C1445
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 2 01 C1445
Муниципальная программа « Благоустройство территории Линецкого сельсовета Железногорского района Курской области»	07 0 00 00000
Подпрограмма «Организация и содержание прочих объектов благоустройства» муниципальной программы « Благоустройство территории Линецкого сельсовета Железногорского района Курской области»	07 3 00 00000
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов сельсовета»	07 3 01 00000
Мероприятия по благоустройству	07 3 01 C1433
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 3 01 C1433
«Благоустройство сквера памяти на территории МО «Линецкий сельсовет» Железногорского района Курской области, расположенного по адресу: 307145, Курская область, Железногорский район, с.Линец	07 3 01 14001
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 3 01 14001
Мероприятия на реализацию проекта «Народный бюджет» за счет средств местного бюджета	07 3 01 S4000
«Благоустройство сквера памяти на территории МО «Линецкий сельсовет» Железногорского района Курской области, расположенного по адресу: 307145, Курская область, Железногорский район, с.Линец за счет средств местного бюджета	07 3 01 S4001

Муниципальная программа Развитие муниципальной службы в Линецком сельсовете Железногорского района Курской области»	09 0 00 00000
Подпрограмма «Реализация мероприятий, направленных на развитие муниципальной службы» муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Линецком сельсовете Железногорского района Курской области»	09 1 00 00000
Основное мероприятие «Организация деятельности и развития муниципальной службы»	09 1 01 00000
Мероприятия, направленные на развитие муниципальной службы	09 1 01 C1437
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 C1437
Мероприятия, направленные на обеспечение деятельности муниципальной службы	09 1 01 C1493
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 C1493
Муниципальная программа « Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в Линецком сельсовете Железногорского района Курской области	13 0 00 00000
Подпрограмма «Обеспечение комплексной безопасности жизнедеятельности населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, стабильности техногенной обстановки» муниципальной программы »Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций , обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в Линецком сельсовете Железногорского района Курской области»	13 1 00 00000
Основное мероприятие «Создание эффективной системы пожарной безопасности и обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельсовета»	13 1 01 00000
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений	13 1 01 C1415
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 1 01 C1415
Обеспечение функционирования главы муниципального образования	71 0 00 00000
Глава муниципального образования	71 1 00 00000
Обеспечение деятельности и выполнение функций органов местного самоуправления	71 1 00 C1402
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 00 C1402
Обеспечение функционирования местных администраций	73 0 00 00000
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования	73 1 00 00000

Обеспечение деятельности и выполнение функций органов местного самоуправления	73 1 00 C1402
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	73 1 00 C1402
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	73 1 00 C1402
Иные бюджетные ассигнования	73 1 00 C1402
Осуществление переданных полномочий в сфере внутреннего муниципального контроля	73 100 П1485
Межбюджетные трансферты	73 100 П1485
Осуществление переданных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля	74 100 П1484
Межбюджетные трансферты	74 100 П1484
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	76 0 00 00000
Выполнение других обязательств муниципальных образований	76 1 00 00000
Выполнение других (прочих) обязательств органа местного самоуправления	76 1 00 C1404
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 1 00 C1404
Иные бюджетные ассигнования	76 1 00 C1404
Непрограммная деятельность органов местного самоуправления	77 0 00 00000
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	77 2 00 00000
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	77 2 00 51180
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	77 2 00 51180
Резервные фонды органов местного самоуправления	78 0 00 00000
Резервные фонды	78 1 00 00000
Резервный фонд местной администрации	78 1 00 C1403
Иные бюджетные ассигнования	78 1 00 C1403
Непрограммные расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	79 0 00 00000
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений, не вошедших в программные мероприятия	79 1 00 00000
Мероприятия по благоустройству	79 1 00 C1433
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 1 00 C1433

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

110000000 Нефинансовые активы

- 110100000 Основные средства
- 110200000 Нематериальные активы
- 110300000 Непроизведенные активы
- 110400000 Амортизация
- 110500000 Материальные запасы
- 110600000 Вложения в нефинансовые активы
- 110700000 Нефинансовые активы в пути
- 110800000 Нефинансовые активы имущества казны

120000000 Финансовые активы

- 120100000 Денежные средства
- 120400000 Финансовые вложения
- 120500000 Расчеты с дебиторами по доходам
- 120600000 Расчеты по выданным авансам
- 120700000 Расчеты с дебиторами по выданным ссудам
- 120800000 Расчеты с подотчетными лицами
- 120900000 Расчеты по недостачам
- 121000000 Расчеты с прочими дебиторами

130000000 Обязательства

- 130100000 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
- 130200000 Расчеты с поставщиками и подрядчиками
- 130300000 Расчеты по платежам в бюджет
- 130400000 Прочие расчеты с кредиторами
- 130500000 Расчеты по невыясненным поступлениям
- 130600000 Расчеты наличными

140000000 Финансовый результат

- 140100000 Финансовый результат учреждения
- 140200000 Результат по кассовым операциям бюджета