ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2017 № 11

Об утверждении учетной политики

администрации Куканского сельского

поселения Хабаровского муниципального

района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правилами и нормами, установленными Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, руководствуясь Уставом Куканского сельского поселения, администрация Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику по организации бюджетного и налогового учета администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

 2. Довести до всех должностных лиц соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста по финансовой деятельности администрации Луценко А.А.

Глава сельского поселения И.С. Кузнецов

Приложение №1

 постановлению администрации

 Куканского сельского поселения

 от №

**Учетная политика администрации Куканского сельского поселения**

**Хабаровского муниципального района для целей бюджетного учета**

**1. Общее положение**

Бюджетный учет в администрации Куканского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения) ведется в соответствии с Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правилами и нормами, установленными Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н), Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н).

 Администрация Куканского сельского поселения является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств получателем бюджетных средств.

  Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный специалист по финансовой деятельности администрации сельского поселения.
 Главный специалист по финансовой деятельности подчиняется непосредственно главе Куканского сельского поселения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

 Главный специалист обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

 Требования главного специалиста по финансовой деятельности по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации Куканского сельскогопоселения.
 Бюджетный учет исполнения смет расходов должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

 Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур, доверенностей и т.п., утверждается в составе:

 -за руководителя организации –глава администрации сельского поселения;

 -за главного бухгалтера – главный специалист по финансовой деятельности.

 Реализация объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств, а также обязательств, принятых за счет сметы доходов и расходов средств, осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

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

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

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

 **2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета.**

Все хозяйственные операции, проводимые администрацией, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н.

Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов, либо применяются  унифицированные формы  первичных учетных документов,  утвержденные соответствующими постановлениями  Федеральной службы  государственной статистики. Порядок  движения и  обработки первичных документов  регулируется  Графиком  документооборота согласно Приложению N 2.

Все первичные документы, поступающие в  бухгалтерию, должны  проверяться на правильность оформления: соответствие  формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за  их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные  ненадлежащим образом, не подлежат  приему бухгалтерией к учету  и должны быть возвращены  контрагенту в течение трех дней.

Требования главного специалиста по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников.

Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в Управлении Федерального казначейства, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации сельского поселения , подписываются главой Куканского сельского поселения , в его отсутствие уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением о назначении исполняющими обязанности главы администрации Куканского сельского поселения и главным специалистом.

Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в сельское поселение.

Передача документов на хранение в архив производится на основании Номенклатуры дел администрации сельское поселение. Уничтожение документов временного хранения и документов, не подлежащих хранению, осуществляется комиссией по распоряжению главы администрации сельского поселения.

Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяются Приказом Минфина России «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28 декабря 2010г. № 191н.

  Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными  актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Базы данных хранятся на сервере.

**3. Форма бухгалтерского учета**

Электронные документы с электронно-цифровой подписью являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

Бюджетный учет основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета без применения программ «1 С бухгалтерия», «1С зарплата» по техническим причинам (вручную при помощи компьютеров) В условиях автоматизации бюджетного учета в администрации сельского поселения операции формируются в базах данных используемого программного комплекса «СБис» электронная отчетность, «СЭД»-информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства.

**4. Система внутреннего контроля**

Система внутреннего контроля в администрации сельского поселения включает три уровня: предварительный - осуществляется лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, в процессе визирования расходных документов; текущий - осуществляется непосредственно в ходе проведения хозяйственных операций лицами, которые принимают участие в совершении этих операций; последующий - осуществляется главным специалистом в процессе бухгалтерской обработки оправдательных первичных документов.

**5. Инвентаризация**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49.

Инвентаризация имущества и обязательств администрации сельского поселения проводится ежегодно в 4 квартале отчетного года, а также при смене материально-ответственного лица и в других случаях, предусмотренных законодательством. Срок исполнения устанавливается распоряжением администрации .

Для проведения инвентаризации глава администрации сельского поселения утверждает инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель - глава сельского поселения;

Члены комиссии:

- Луценко Анна Андреевна, главный специалист;

- Андрущак Татьяна Ивановна, специалист второй категории;

- Перова Татьяна Алексеевна, специалист второй категории;

- Захарова Людмила Ильинична, бухгалтер "МКУК" ЦКДО;

- Дворядчик Елена Валентиновна, директор"МКУК" ЦКДО;

- Материально-ответственное лицо.

Инвентаризационная комиссия назначается по распоряжению главы администрации сельского поселения и является постоянно действующей.

Инвентаризационная комиссия выполняет функции по принятию к учету и списанию объектов основных средств, нематериальных активов и других объектов учета. Для выполнения вышеуказанных функций на эту комиссию возложены обязанности по:

 -оценке объектов, полученных безвозмездно, в виде даров, пожертвований;

 -оформлению актов приемки-передачи, списания объектов и других актов;

 -установлению причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценке, а также в других случаях, касающихся движения нефинансовых активов.

**6. Методология бюджетного учета**

**6.1. Общие принципы учета**

Администрация сельского поселения ведет учет исполнения смет доходов и расходов по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н.

Администрация сельского поселения финансируется за счет следующих источников:

 -краевой бюджет;

 -бюджет муниципального района;

 -местный бюджет;

 -собственные доходы.

Учет операций по бюджетным средствам, переданным во временное распоряжение, ведется раздельно по каждому источнику финансирования.

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится субсчет, путем добавления к номеру счета номера источника финансирования, может применяться отдельный код бюджетной классификации расходов, присваиваться определенный тип средств.

**6.2. Учет нефинансовых активов**

1.Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

 Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2.Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3.В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4.Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разкомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5.Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

 Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6.Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

7.Основные средства, пришедшие в негодность (при ликвидации), списываются. Материальные запасы, оприходованные в результате ликвидации основных средств, расходуются на собственные нужды либо по распоряжению администрации сельского поселения передаются в оперативное управление или реализуются.

8.Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

 -по объектам имущества;

 -10 "Недвижимое имущество учреждения";

 -30 "Иное движимое имущество учреждения".

**6.3. Учет основных средств**

1.Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

2.В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

3.Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4.Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется в соответствии с п.44. Инструкции № 157н.

 В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

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

6.В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

 Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

7.Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

8.Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

9.Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

10.Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

 Сроки полезного использования основных средств определяются по каждому объекту, исходя из определяемого комиссией срока полезного использования, установленного для соответствующей амортизационной группы Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1. Для объектов, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией с учетом технических условий или рекомендаций организаций-изготовителей.

11.Основные средства, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре, и отражаются на забалансовом счете 01.

12.Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

 010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

 010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

13. Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета аналитического учета:

 010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

 010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

 010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

 010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

 010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

 010137000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";

 010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

14.Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

**6.4. Учет материальных запасов**

1.К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2.К канцелярским принадлежностям относятся: ножницы, наборы-органайзеры, дыроколы, линейки, дискеты, диски, степлеры, ежедневники, карманы-регистраторы, точилки, текстовыделители, калькуляторы, а также мелкая канцелярия: ручки, карандаши, бумага, папки, скрепки и т.д.

 Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

3.В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6.Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

7.Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

 010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

 010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

 010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

8. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

9.Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

**6.5. Учет расчетов по оплате труда**

Учет расчетов по оплате труда ведется согласно действующему законодательству Российской Федерации, в том числе Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», «О размерах оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Куканского сельского поселения , занимающие должности, не являющимися должностями муниципальной службы».

Начисление заработной платы, и других выплат сотрудникам производится на основании распоряжений администрации по личному составу, табелей учета рабочего времени, заявлений, листков нетрудоспособности, исполнительных листов, и других первичных документов. Распоряжения, табеля и другие первичные документы должны быть предоставлены главному специалисту согласно графику документооборота. Если документы предоставлены позднее указанного срока, то начисление проводится следующим отчетным периодом. Заработная плата к выплате перечисляется на расчетные счета сотрудников (банковские карты, сберегательные книжки).

**6.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов и договоров в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

Учитываются все операции, связанные с расчетами за приобретенные товарно-материальные ценности, принятые работы или потребленные услуги независимо от времени оплаты.

Договоры на поставку продукции (работ, услуг), которые заключаются на условиях предоплаты, должны быть оплачены по счету авансом поставщику или подрядчику, отнесены на соответствующий счет бухгалтерского учета до момента поставки продукции (работ, услуг), после чего проводится зачет аванса.

Предельный размер авансов не может превышать 30% от суммы договора (контракта).

Задолженность дебиторская безнадежная (просроченная) и кредиторская невостребованная списывается с баланса в случаях:

 - если истек срок исковой давности;

 -если обязательство по долгам прекращено вследствие невозможности его исполнения;

 - если обязательство по долгам прекращено на основании акта государственного органа;

 - если обязательство по долгам прекращено в связи со смертью должника;

 - если обязательство по долгам прекращено в связи с ликвидацией юридического лица.

Основанием для списания дебиторской и кредиторской задолженности являются:

 - документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (счета-фактуры, акты выполненных работ, платежные документы и т.д.);

 -акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

 - решение инвентаризационной комиссии;

 - документы, подтверждающие нереальность взыскания долга: выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-должника или акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга и постановления об окончании исполнительного производства, возвращении исполнительного документа;

 - распоряжение администрации на списание задолженности.

Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов числится на забалансовом счете 04 пять лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

**6.7.Расчеты с подотчетными лицами**

1.Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, согласованного с главой сельского поселения, либо в его отсутствие уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением о назначении исполняющими обязанности главы администрации Куканского сельского поселения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2.Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.7.4 настоящей учетной политики.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере до 100 000 (Сто тысяч) руб., но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

4.Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет(за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

 В случае не предоставления в установленный срок авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм производится удержание этой задолженности из заработной платы с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

5. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы сельского поселения, оформленного соответствующим распоряжением.
 6.По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

В соответствии с п.2.1, ст.1 Федерального закона «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники…» от 17.07.2009г. № 162-ФЗ, допускается принятие товарного чека без операционного чека с указанием обязательных реквизитов.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на приобретение основных средств, материальных запасов, прочих расходов:

- глава администрации;

- главный специалист администрации;

- специалист 1 категории;

- специалист 2 категории;

- директор МКУК «ЦКДО»

- культорганизатор;

- бухгалтер МКУК «ЦКДО»

По распоряжению администрации сельского поселения разрешается получение денежных средств в подотчет на определенные цели другим сотрудникам.

7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 –в течение 10 календарных дней с момента получения;
 –в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
 Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Перечень материально-ответственных лиц Куканского сельского поселения:

- глава сельского поселения;

- главный специалист администрации;

- специалист 1 категории;

- специалист 2 категории;

-директор МКУК «КДЦ»;

- культорганизатор;

- бухгалтер МКУК «ЦКДО».

**6.8 Учет операций по безналичному расчету**

Учет операций по безналичному расчету с бюджетными средствами, средствами, полученных во временное распоряжение – ведется на лицевых счетах, открытых в Отделе № 20 Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому края.

 Денежные средства (задатки для аукционов), находящиеся на счете средств, полученных во временное распоряжение, подлежат возврату владельцу.

**6.9. Учет финансового результата**

1.Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

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

3.Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления казенного учреждения.

 Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

**6.10. Учет санкционирования расходов**

1.Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2.Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

**6.11. Учет на забалансовых счетах**

1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

2.На счете 03 «Бланки строгой отчетности» в соответствии с п.118 Инструкции № 157-н учитываются только бланки:

-форма которых утверждена распоряжением администрации Куканского сельского поселения ;

-изготовленные типографическим способом;

-имеющие уникальный номер;

 Для отражения в учете к бланкам строгой отчетности применяется следующий метод оценки: «по цене приобретения», а при безвозмездном поступлении по цене, указанной во входящих документах.

 Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения.

3.На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  Приложение №2постановлению администрации Куканского сельского поселения   от 11.03.2017 № 11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ГРАФИК**

**документооборота в администрации Куканского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Кто представляет | Кому представляет | Срок представления |
| Распоряжения по личному составу (прием на работу, увольнение, перемещение, предоставление отпуска, командирование, премирование, наказание, изменение окладов) | специалист 2 кат.  | Главному специалисту | В течение 2-х дней с момента издания НПА |
| Табель учета рабочего времени | Специалист2 кат. директор МКУК «ЦКДО», | Главному специалисту | До 25-го числа отчетного месяца |
| Авансовые отчеты | Подотчетные лица | Главному специалисту | По хозяйственным расходам – не позднее 30-ти дней с момента получения денежных средств; по командировочным расходам – не позднее 3-х дней после возвращения из командировки |
| Решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав сельского поселения | Специалист 1кат  | Главное управление Министерства юстиции РФ по Хабаровскому краю и ЕАО | В течение 10-ти дней после официального опубликования |
| Копии НПА в электронном виде | Специалист 1кат  | Организационное территориальное управление Губернатора и правительства края | В течение 30-ти дней с момента принятия НПА |
| Копии НПА | Специалист 1кат  | Прокуратура Хабаровского района | В течение 30-ти дней с момента принятия НПА |
| Отчет по ЗАГСу |  Специалист полномоченнына государственную регистрациюактов гражданского состояния | Отдел ЗАГС администрации Хабаровского муниципального района | До 4 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Отчет по форме № 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования» | Специалист2 кат | Отдел статистики по Хабаровскому району | 1 июня после отчетной даты |
| Сведения о государственной регистрации смерти Форма СРС | Специалист 1кат по ЗАГСу | ХКФОМС | В течении 10 дней после регистрации актовой записи |
| Сведения о государственной регистрации смерти  | Специалист 1кат по ЗАГСу | МР ИФНС России № 3 по Хабаровскому краю | В течении 10 дней после регистрации актовой записи |
| Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти местного самоуправления по категориям персонала (форма № 1-Т (ГМС) | Главный специалист | Отдел статистики по Хабаровскому району | Ежеквартально на 15 день после отчетного периода |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4) | Главный специалист | Отдел статистики по Хабаровскому району | Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода |
| Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из Федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета | Главный специалист | Отдел учета и отчетности Правительства Хабаровского края | Ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отчетным |
| Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из Федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на выполнение на государственную регистрацию актов гражданского состояния | Главный специалист | Финансовое управление администрации Хабаровского муниципального района | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| Отчет о расходах и численности работников ОМС, избирательных комиссий муниципальных образований (форма 14 МО) | Главный специалист | Финансовое управление администрации Хабаровского муниципального района | Один раз в полугодие до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения сельской местности (приложение к форме № 14) | Специалист 2 кат. | Отдел статистики по Хабаровскому району | Один раз в год 20 января после отчетного периода |
| Сведения о приватизации жилищного фонда (форма № 1 –приватизация (жилье) | Специалист 2 кат  | Отдел статистики по Хабаровскому району | Один раз в год 20 января после отчетного периода |
| Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда (форма № 1-КР) | Специалист 2 кат | Отдел статистики по Хабаровскому району | Один раз в год 22 января после отчетного периода |
| Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ними товаров (работ, услуг) (форма № 3-информ) | Специалист 2 кат. | Отдел статистики по Хабаровскому району | Один раз в год 16 апреля после отчетного периода |
| Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (форма № 4-жилфонд) | Специалист 2 кат. | Отдел статистики по Хабаровскому району | Один раз в год 25 апреля после отчетного периода |
| Сведения об оценке поголовья скота и птицы, посевных площадей в хозяйствах населения (форма № 14) | Специалист 2 кат | Отдел статистики по Хабаровскому району | Ежеквартально 3 апреля,3 июля,3 октября |
| Форма № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов»- (11-кратка) | Главный специалист | Отдел статистики по Хабаровскому району | Один раз в год 01 апреля после отчетного периода |
| Форма - 4 ФСС РФ«Расчётная ведомость» | Главный специалист | Фонд социального страхования | Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Справка о доходах физических лиц 2-НДФЛ | Главный специалист | МР ИФНС России № 3 по Хабаровскому краю | Один раз в год до 31 марта после отчетного периода |
| Налоговый расчёт по земельному налогу | Главный специалист | МР ИФНС России № 3 по Хабаровскому краю | Один раз в год 01 марта после отчетного периода |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Главный специалист | МР ИФНС России № 3 по Хабаровскому краю | Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Расчёт по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированный отчет | Главный специалист | Пенсионный фонд | Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |