АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |  |

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета**

Во исполнение части 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402- ФЗ «О бухгалтерском учете» и п.6 инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н, Указании о порядке применения бюджетной классификации РФ (приказ № 65н) и Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета (Инстр.№162 н), от 30 марта 2015 г.№52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие 10 .01. 2022 г.

2. Довести до отдела соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики Администрации Терского сельского поселения и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Ш.С. Ахмадов

Приложение к

Распоряжению от 10.01.2022г. №\_\_\_\_\_

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

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

**1.Общие положения**

1.1.Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации.

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

1.2. Бюджетный учет ведется отделом учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

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

1.3.Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

1.5. Главой администрации Терского сельского поселения утверждается отдельно распоряжением состав постоянно действующей комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов **(приложение 1);**

- инвентаризационной комиссии  **(приложение 2);**

- комиссии для проведения ревизии кассы **(приложение 3).**

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми администрация Терского сельского поселения заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **(приложении 4)**.

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

1.8.Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением главы администрации

1.9. Лимит остатка наличных денег определить в соответствии с приложением к Указанию п.2 №3210-У от 01.06.2014 г.

1.10. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат заработной платы и других выплат, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

1.11.Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 на основании пункта 4.1 Указания №3210-У.

1.12.Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции путем проставления штампа на кассовых ордерах 0310001 и 0310002 и образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы на основании пункта 4.4 указания Банка России №3210-У.

1.13. Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги администрация Терского сельского поселения учитывает в кассовой книге 0504514 на основании п.4.6 указания Банка России №3210-У. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. А количество листов должно быть заверено подписями главы администрации и главного бухгалтера на основании Методических рекомендациях, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 г.№52н. Приходных и расходных кассовых ордеров при хранении надо соблюдать общие требования первичных документов. А именно по истечении каждого отчетного периода (месяц, квартал, год) их надо собирать в хронологическом порядке и сброшюровать согласно п.11 Инстр. к Единому плану счетов №157н, п.6.4 Положения Минфина СССР от 29.03.1983 г.№105

1.14.Начальником обеспечивается кассиру транспортное средство при транспортировке денежных средств из учреждений банка или сдаче в них.

1.15. При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

разглашать маршрут движения и размер суммы доставленных денежных средств;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие т.п. места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег по назначению.

1.16. В связи отсутствием в штате единицы механика (зав. гаражом) ответственность за заполнения бланков путевых листов на автомашины возложить на Ахмадова Ш.С. – глава . Форма №3 « Путевой лист легкового автомобиля» , утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78 в составе комплекта унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте. Путевой лист выписывать ежемесячно так как ежемесячное составление позволяет организовать учет отработанного времени, расхода горюче- смазочных материалов. Осн. письмо от 3.02.2006 №03-03-0412/23 Минфина России.

**В обязанности работников бухгалтерии входит:**

- ведение бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инстр.№157н и других нормативно- правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с бюджетной сметой;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

(начисленную за первую половину месяца заработную плату перечислить на банковские карты работников до 20 числа текущего месяца, а вторую половину до 5 числа следующего месяца). Также перечислять на банковские карты сотрудников их пособий, командировочные расходы.

При начислении и перечислении заработной платы на банковские карты работников необходимо делать следующие бухгалтерские записи на основании п. 21,111 Инструкции №162н.

**1) начислена заработная плата работникам:**

**Дт. счета 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»**

**Кт. Счета 1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»**

**2) перечислена заработная плата на банковские карты работников:**

**Дт. счета 1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»**

**Кт. счета 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате»**

**Начисление отпусков:**

- 12 месяцев входит в расчетный период для отпускных. Из расчетного периода исключают дни, за которые сотрудник получал средний заработок (командировки, больничные, прошлые отпуска и т.д.);

- 29,3 среднемесячное число дней, на которые делит заработок при расчете отпускных;

- 30 дней – ежегодный оплачиваемый отпуск;

- 1 день – выслуга лет

- 3 дня – за столько до начала отдыха надо выдать отпускные работникам (при своевременном финансировании);

Срок считать в календарных днях.

На основании статьи 136 ТК РФ работодатель должен извещать

в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной

компенсации за нарушение работодателем установленного срока

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и

(или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Документом, содержащим такую информацию, как раз является расчетный листок.

Расчетный листок разработан и утвержден главой администрации, согласован с профкомом **(приложение №9)**

Расчетные листки выдавать один раз в конце месяца при окончательном расчете с работником на основании письма Росструда от 24.12.2007 №5277-6-1.При выплате отпускных сумм расчетный листок не оформлять, так как оплата отпуска выплатой заработной платы не является (ст.129 ТК РФ). А при увольнении работника обязательно выдать ему расчетный листок в день окончательного расчета с ним. Поскольку в этом случае работнику выплачивается все полагающиеся ему суммы, в том числе заработная плата.

Прямого указания на фиксацию факта выдачи расчетного листка ТК РФ не содержит. Требований формировать и хранить вторые экземпляры расчетных листков Приказ №52н не содержит, но согласно ст. 412 перечни №558 от 25.08.2010 документы (сводные расчетные (расчетно- платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, **расчетные листы на выдачу заработной платы**, пособий и других выплат) должны храниться:

- при условии проведения проверки (ревизии) - 5 лет;

- при отсутствии лицевых счетов – 75 лет.

При этом исчисление срока хранения производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

**2.Рабочий План счетов**

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

2.2.Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов **(приложение 5),** разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану четов №157н, Инструкцией №162н и изменениями в соответствии с приказом от 29.08.2014 г.№89н.

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

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1-17 разряды:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов бюджета) - соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – в соответствии с приказом №65н Минфина России «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации».

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1. деятельность, осуществляется за счет средств республиканского бюджета (бюджетная деятельность),
2. средства во временном распоряжении.

В разрядах 24-26 указываются соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г.№65н)

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

С 01.01.2016 г. вступает в силу п.3.2. прик. Минфина России от 06.08.2015 г.№124н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г.№157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (гос. органов), органов местн. самоуправления, и т.д. учреждений и Инструкции по его применению, регламентирующий порядок включения бюджетной классификации в номер счета бухгалтерского учета.

С 01.01.2016 г. в разрядах 1-17 номер счета бухгалтерского учета будет указывать 4-20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов.

Соответствующие изменения внесены в справочник «Классификационные признаки счетов» (меню «Бух. учет – План счетов- Классификационные признаки счетов (КПС)» главного меню программы , интерфейс «Полный»), используется для формирования 1-17 разр. номера счета раб. плана счетов.

**3.Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1.В соответствии со ст.9 Закона о бухгалтерском учете и п.7. Инст.157н все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляются оправдательными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированной форме, утвержд. согласно законод. РФ, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти.

3.2. Первичными документами для целей бухгалтерского учета считаются только те документы, которые влияют на показатели бухгалтерской отчетности. Это следует из положений ст.3. ФЗ от 06.12.2011 г.№402 –ФЗ « О бухгалтерском учете».

**3.3.Основные средства**

3.3.1.К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Администрации Терского сельского поселения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного действия более 12 месяцев. Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление на основании пунктов 23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются: суммы уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (в т. ч. НДС), информационные и консультативные услуги, регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные сборы, затраты по доставке объектов ОС и иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов ОС.

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

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

3.3.3.Учет основных средств ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

**010102000 «Нежилые помещения»**

**010104000 «Машины и оборудование»**

**010105000 «Транспортные средства»**

**010106000 «Производственный и хозяйственный инвентарь»**

**010100900 «Прочие основные средства»**

3.3.4.Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков.

1. – код аналитического счета;
2. код по ОКОФ;
3. порядковый инвентарный номер.

Инвентарные номера сформированы в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г.№359 .

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов ОС не присваивать вновь принятым к бюджетному учету объектам. Аналитический учет ОС ведется на инвентарных карточках.

3.3.5.Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элемент тем же способом, что и на сложном объекте.

Согласно п.41.Инстр.№157н компоненты персонального компьютера – относятся объект со всеми приспособлениями и принадлежностями (компьютер в комплекте);

либо отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функции;

либо обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, предоставляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Кроме того, в п.41 Инстр.№157н приведено разъяснение термина «комплекс-конструктивно сочлененных предметов». Это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

3.3.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

3.3.7.Начисление амортизации на объекты ОС начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

На объекты основных средств, стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, амортизацию не начислять, учитывать на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости на основании пункта 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

На объекты ОС стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию.

На объекты ОС стоимостью свыше 40 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленным порядке нормами, т.е. линейным способом в соответствии со сроками полезного использования на основании п.85 Инструк. К Единому плану счетов №157н. Начисление амортизации на объекты ОС с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

3.3.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в начисления амортизации;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии ГКУ «Сейсмобезопасность» по поступлению и выбытию ОС, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования,

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

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

**3.4. Материальные запасы**

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Администрация Терского сельского поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единица учета материальных запасов является номенклатурный номер на основании пунктов 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании пункта 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.4.3. Учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- наборы авто инструмента;

- аптечки;

- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче МОЛ) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы »;

- при безвозмездной поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому МОЛ вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основанием;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.5.Общехозяйственные и иные аналогичные расходы не включаются в фактическую стоимость МЗ (кроме случаев, когда они непосредственно связаны с их приобретением или изготовлением) на основании п.105 Инстр.№157н.

3.4.6.На счете **1 105 35 000 «**Мягкий инвентарь – иное движимое имущества учреждения» относится – белье: рубашки, сорочки, халаты;

- пастельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, наволочки, покрывала, спальные мешки;

- специальная одежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезон, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

3.4.7.На счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы » учитываются:

- хозяйственные материалы (эл. лампочки, мыло, щетки, чистящие вещества и другие используемые для текущих нужд учреждений, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, ластики, линейки, стиплеры, скобы, салфетки, освежители воздуха и др.);

- посуда;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей

Материальные запасы списывать с учета на основании следующих документов ( п.25 Инструкции №162н):

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

- Акта о списании материальных запасов (ф.0504230);

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), который применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производить на основании данных книгирегистрации боя посуды (ф.0504044).

Списание материальных запасов отражать по Кт счетов  **1 105 36 440** и в зависимости от содержания хозяйственной операции, Дт. счетов **1 401 20 272** «Расходованиематериальных запасов».

**3.5. Расчеты с подотчетными лицами**

3.5.1.Выдача наличных денег штатным сотрудникам под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности Администрации Терского сельского поселения, оформить расходным кассовым ордером 0310002 на основании заявления сотрудника, составленного в произвольной форме и содержащего запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись начальника и дату.

Основание: пункт 6.3 Указания Банка России от 01.06.2014 г. №3210-У.

По строке РКО «Основание» указать содержание хозяйственной операции (например , возмещение перерасхода по авансовому отчету №000 от « « 20 г.) и отражать на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» (п.212. Инстр.№157н).

3.5.2. Предельная сумма выдачи денежных средств по отчет (за исключением расходов на командировки) на хозяйственные расходы в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

С согласия начальника в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

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

3.5.3.Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

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

3.5.4. В соответствии с п.п.212,213 Инструк.№157н любые суммы денежных средств, выданные сотрудникам Администрации Терского сельского поселения для осуществления определенных расходов надо отражать по **Дт. счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».** Такой порядок учета необходим для обособленного учета задолженности сотрудников, в отношении которой должен быть подтвержден целевой характер расходования денежных средств или же должен быть полный (частичный) возврат ранее выданной суммы. Данный вывод подтверждается полож. Инструкц. по применению Плана счетов бюджетного учета, утв. пр. Минфина РФ от 6.12.2010 г.№162н.

3.5.5. Использовать «зарплатных» банковских карт для осуществления расчетов с сотрудниками по командировочным расходам.

3.5.6. Бухгалтерские проводки при перечислении подотчетной суммы на командировочные расходы на банковскую карту сотрудника Администрации Терского сельского поселения с последующим возвратом неиспользованных денежных средств использовать следующие:

1) **Дт КРБ 1 208 12(26) 560 Кт КРБ 1 304 05 212 (226)**

- перечислена подотчетная сумма на личную «зарплатную» карту сотрудника со счета УФК;

2) **Дт КИФ 1 201 34 510 Кт КРБ 1 208 12(26) 660**

- возвращены в кассу Администрации Терского сельского поселения неиспользованные подотчетные суммы;

3) **Дт КРБ 1 210 03 560 Кт КИФ 1 201 34 610**

**-** внесены на счет наличные денежные средства на основании расходного кассового ордера квитанции к объявлению н внос наличными;

4) **Дт КРБ 1 304 05 212 (226) Кт КРБ 1 210 03 660**

- зачислены на счет наличные денежные средства на основании выписки с лицевого счета.

3.5.7. Авансовые отчеты учитывать с применением сплошной нумерации. Денежные средства под отчет выдавать только работникам Администрации Терского сельского поселения по расходному ордеру и расходовать строго по назначению, а выдача нескольким лицам применять ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

3.5.8. Выдача наличных денежных средств под отчет произвести при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

3.5.9. Передача выданных под отчет денежных средств одним работникам другому запретить.

3.5.10. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удержать из заработной платы.

3.5.11. Основанием для выплаты сотруднику перерасхода денежных средств по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой Администрации Терского сельского поселения.

3.5.12. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

**3.6.Финансовый результат**

3.6.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности) применяются аналитические коды в разрезе КОСГУ.

3.6.2.Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного на автомашины.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности для обеспечения контроля за сохранностью основных средств, кассы и товарно-материальных ценностей проводить инвентаризацию имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности согласно приказа начальника учреждения по состоянию на 30 декабря ежегодно, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством при этом руководствоваться оформлении и отражении в учете результатов инвентаризации –Приказ Минфина РФ №173н, Инструкция №157н, Инструкция №162н. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **приложении 2.**

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения или злоупотребления, порчи ценностей, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника на основании ст.11 Закона от 6 декабря 2011 г.№402-ФЗ.

4.2. Инвентаризацию материалов и инвентаря проводить с 01 декабря текущего года.

4.3. Инвентаризацию кассовых операций проводить ежеквартально.

**4.4.Основные документы, в которых отражаются, результаты инвентаризации нефинансовых активов, их предназначение и порядок составления на основании Метод. указания, утвержд. приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование формы | Порядок применения | Порядок составления | |
| **Регистр бухгалтерского учета** | | | |
| Инвентаризационная  опись (сл.вед.)  по объектам нефинансовых  активов (ф.0504087) | Применяется для отражения результатов инвентаризации объектов нефинансовых активов | Составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации и распиской материально ответственного лица. В описи отражаются наименование и код объекта учета, инвентарный номер, ед. измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, кол-во);сведения по данным бухг.учета (кол-во, сумма);сведения о результатах инвентаризации(по недостаче и по излишкам кол-во и сумма) Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии | |
| Ведомость расхождения  по результатам  инвентаризации (ф.0504092) | Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.05044835)  Первичный учетный документ бухгалтерского учета | В ведомости фиксируются установленные расхождения с данными бухучета; недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении  Ведомость составляют на основании инвентаризационных описей (слич.вед.) |
| Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835 | Основанием для составления акта являются инвентаризационные описи (сличит.ведом.) | При выявлении расхождений по результатам инвентаризации к акту (ф.0504835) прилагается ведомость (0504092).  Акт подписывают члены комиссии и утверждает начальник учреждения . |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088) | Применяется для оформления результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе. | В описи отражаются: - сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по учетным данным (цифрами и прописью);-сведения по результатам инвентаризации по недостаче и по излишкам; -номера последних приходного и расходного кассовых ордеров  Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии. |

4.5. При обнаружении недостачу имущества, необходимо провести внутреннее расследование имущества. При обнаружении недостача МЗ в пределах норм естественной убыли, она отражается по Дт 1 401 20 272 «Расходование МЗ» Кт 1 105 36 440, а сверх норм естественной убыли, порчи, хищения и т.д. Дт 1 401 10 172 Кт 1 105 31 440-1 105 36 440.

При проведении инвентаризации должны присутствовать все члены комиссии, иначе ее результаты будут признаны недействительными.

**5. Технология обработки учетной информации.**

5.1.Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1 С : Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется с применением программы «1 С: Предприятие 8»

5.2. Начисление зарплаты ведется с применением программного продукта 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Осн.: п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.3.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с УФК по Чеченской Республике;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС №4 по Чеченской Республике;

- передача отчетности по страховым взносам сведениям персонифицированного учета в ПФР;

- передача статистической отчетности по утвержденным формам в территориальный орган ФС Государственной Статистики по Чеченской Республике;

5.4. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускается.

5.5.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетности года сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель (жесткий диск), который хранится в сейфе главного бухгалтера, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке на основании п.19 Инструкции к Единому плану счетов №157 н.

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

6.1. Все документы по движению денежных средств, принимать к учету только при наличии подписи начальника и главного бухгалтера.

6.2. Администрация Терского сельского поселения использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу 52н Минфина России.

6.3. Право подписи платежных и иных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении №6.**

6.4. График документооборота приведен **в приложении №7.**

6.5 Администрация Терского сельского поселения использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52н Минфин России.

6.6.Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

-журнал регистрации приходных и расходных ордеров составлять ежемесячно при поступлении денежных средств в кассу, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек, заполняются ежегодно, в последний день года;

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ на основании п.11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.7. Журналам операций присваивать номера согласно **приложению №8.**

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

6.8. В силу ст.29 Закона о бухгалтерском учете казенные учреждения, как и другие организации, обязаны обеспечить хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетную отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Аналогичные требования содержатся и в п.14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.9. В деятельности Администрации Терского сельского поселения отсутствуют бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки дипломом, свидетельств, бланки путевок в санатории, бланки платежных квитанции).

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1.Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

7.2. Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности.

**8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Грозненским Райфинуправлением и бюджетным законодательством (приказ Минфина РФ от 28.12.2010 г.№191н (п.5), (далее -Инструкция №191): Бюджетную отчетность представлять главному распорядителю бюджетных средств (Грозненскому Райфинуправлению) в установленные сроки:

- месячные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовые - до 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Сроки и формы отчетности могут изменяться в соответствии с новыми нормативными документами.

8.2.Бюджетная отчетность за отчетный год формировать с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указывать в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) на основании п.3 Инструкции к Единому плану счетов №157н

9. **Установить на год следующие варианты элементов учетной политики**

9.1. Осуществлять ведение бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций способом двойной записи, в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета в регистрах журнально-ордерной формы;

9.2.Учет производственных затрат вести калькуляционным методом, т.е. накоплением прямых затрат по накопительным статьям затрат.

9.3. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражать в отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерского учета, согласованного с ними, с финансовыми и налоговыми органами.

9.4. Установить следующие сроки предоставления в бухгалтерию учетных документов:

• Табель - 30 числа каждого месяца;

9.5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Администрации Терского сельского поселения – Азармаева Х.Х.

Специалист Х.Х.Азармаева

Приложение №5

к учетной политике

Администрации Терского

сельского поселения

**Рабочий план счетов бюджетного учета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Счет** | **Наименование** |
| **1 100 00** | **Раздел 1. Нефинансовые активы** |
| **1** 101 00 | Основные средства |
| **1** 101 11 310 | Жилые помещения- недвижимое имуществ. |
| **1** 101 12 310 | Нежилое помещение - недвижимое имущест. |
| **1** 101 13 310 | Сооружения- недвижимое имущество учрежд. |
| **1** 101 34 310 | Машины и оборудование иное движ.имущест. |
| **1** 101 **35** 310 | Транспортные средства -иное движ.имущест. |
| **1** 101 36 310 | Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движ.имущ. |
| **1** 101 38 310 | Прочие основные средства-иное движим. имущест. |
| **1 104 00** | **Амортизация** |
| **1** 104 12 271 | Амортизация нежилых помещений – недвиж. имущества учреждения |
| **1** 104 13 271 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| **1** 104 34 271 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущ.учр-я |
| **1** 104 **35** 271 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущ.учр-я |
| **1** 104 36 271 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| **1** 104 38 271 | Амортизация прочих основных средств |
| **1 105 00** | **Материальные запасы** |
| **1** 105 33 340 | Горюче-смазочные материалы |
| **1** 105 34 340 | Строительные материалы |
| **1 105 35 340** | Мягкий инвентарь |
| **1** 105 36 340 | Прочие материальные запасы |
|  | **Сч. 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»** |
| **1** 106 31 310 | Вложения в основные средства - недвиж. имущества учреждения |
| **1 106 34 340** | Вложения в материальные запасы - недвиж. имущества учреждения |
| **1 200 00** | **Раздел 2. Финансовые активы** |
|  | **Счет 020100000 «Денежные средства учреждения»** |
|  |  |
| **1** 201 34 **- 1** | Касса (рублевая) |
| **1 206 00** | **Расчеты по выданным авансам** |
| **1** 206 21 221 | Расчеты по выданным авансам за услуги связи |
| **1** 206 22 222 | Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги |
| **1** 206 23 223 | Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги |
| **1** 206 24 224 | Расчеты по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом |
| **1** 206 **25** 225 | Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества |
| **1** 206 26 226 | Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги |
| **1** 206 **91** 290 | Расчеты по выданным авансам на прочие расходы |
| **1 208 00000** | **Расчеты с подотчетными лицами** |
| **1** 208 11 211 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| **1** 208 12 212 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| **1** 208 13 213 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| **1** 208 21 221 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| **1 208 22 222** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| **1 208 23 223** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| **1 208 24 224** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной плате |
| **1 208 25 225** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества |
| **1 208 26 226** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| **1 208 91 290** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| **1 208 31 310** | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| **1 208 34 340** | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| **1 209 00000** | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| **1 209 31 310** | Расчеты по недостачам основных средств |
| **1 209 34 340** | Расчеты по недостачам материальных запасов |
| **1 210 03000** | **Расчеты с финансовым органам по наличным денежным средствам** |
| **1 210 03 660** | Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств |
|  |  |
| **1 300 00** | **Раздел 3. Обязательства** |
| **1 302 00** | **Расчеты по принятым обязательствам** |
| **1 301 11 211** | Расчеты по заработной плате |
| **1 302 12 212** | Расчеты по прочим выплатам |
| **1 302 13 213** | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| **1 302 21 221** | Расчеты по оплате услуг связи |
| **1 302 22 222** | Расчеты по оплате транспортных услуг |
| **1 302 23 223** | Расчеты по оплате коммунальных услуг |
| **1 302 24 224** | Расчеты по оплате арендной платы за пользования имуществом |
| **1 302 25 225** | Расчеты по оплате, услуг по содержанию имущества |
| **1 302 26 226** | Расчеты по оплате прочих работ, услуг |
| **1 302 91 290** | Расчеты по оплате прочих расходов |
| **1 302 31 310** | Расчеты по приобретению основных средств |
| **1 302 34 340** | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| **1 303 00** | Расчеты по платежам в бюджет |
| **1 303 01 730** | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| **1 303 02 730** | Расчеты по начислению страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| **1 303 05 730** | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| **1 303 06 730** | Расчеты по начислению страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. Заболеваний |
| **1 303 07 730** | Расчеты по начислению страховых взносов на обязательное медицинское страхование в ФФОМС |
| **1 303 10 730** | Расчеты по начислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплаты страховой части трудовой пенсии |
| **1 303 11 730** | Расчеты по начислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| **1 303 12 730** | Расчеты по начислению налога на имущество организаций |
| **1 303 13 730** | Расчеты по начислению по земельному налогу |
|  | **0 304 00000 «Прочие расчеты с кредиторами»** |
| **1 304 03 000** | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| **1 304 05 000** | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| **1 304 05 211** | Расчеты по заработной плате |
| **1 305 05 212** | Расчеты по прочим выплатам |
| **1 304 05 213** | Расчеты по начислениям на оплату труда |
| **1 304 05 221** | Расчеты по оплате услуг связи |
| **1 304 05 222** | Расчеты по оплате транспортных услуг |
| **1 304 05 223** | Расчеты по коммунальным услугам |
| **1 304 05 224** | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| **1 304 05 225** | Расчеты по оплате услуг по содержанию имущества |
| **1 304 05 226** | Расчеты по оплате прочих услуг |
| **1 304 05 290** | Расчеты по прочим расходам |
| **1 304 05 310** | Расчеты по приобретению основных средств |
| **1 304 05 340** | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | **Финансовый результат** |
| **1 401 00 000** | Финансовый результат учреждения |
| **1 401 20 000** | Финансовый результат текущей деятельности учреждения |
| **1 401 20 200** | Расходы учреждения |
| **1 401 20 211** | Расходы по заработной плате |
| **1 401 20 212** | Расходы по прочим выплатам |
| **1 401 20 213** | Расходы на начисления на оплату труда |
| **1 401 20 221** | Расходы на услуги связи |
| **1 401 20 222** | Расходы на транспортные услуги |
| **1 401 20 223** | Расходы на коммунальные услуги |
| **1 401 20 224** | Расходы на арендную плату за пользование имуществом |
| **1 401 20 225** | Расходы на услуги по содержанию имущества |
| **1 401 20 226** | Расходы на прочие услуги |
| **1 401 20 290** | Прочие расходы |
|  |  |
| **140160 000** | Резервы предстоящих расходов» |
|  |  |

Приложение № 7

к учетной политике

Администрации Терского

сельского поселения

**График**

**Документооборота Администрации Терского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Вид документов** | | **Код**  **формы** | **Кто представляет** | **Кому представляет** | | | **Срок сдачи** |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | | 0306032 | Материально ответственное лицо | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | В момент  совершения  операции |
| 2 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | | 0306003 | Постоянно действующая комиссия по списанию ОС | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 3 | Требование - накладная | | 0315006 | Материально ответственное лицо | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 4 | Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | | 0504210 | Материально ответственное лицо | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | До З числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 5 | Табель учета использования рабочего времени | | 0504421 | Управделами | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | 30 числа каждого месяца |
| 6 | Распоряжение о зачислении | | 0301001 | Управделами | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | 01 и 06 числа каждого месяца |
| 7 | Распоряжение об увольнении | | 0301006 | Управделами | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | Не менее чем за 5 дней до увольнения |
| 8 | Распоряжение на отпуск | | 0301005 | Управделами | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | Не менее чем за 15 дней до отпуска |
| 9 | Распоряжение на командирования работников | |  | Управделами | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | Не менее чем за 5 дней до начала командировки |
| 10 | Авансовые отчеты | | 05040601 | Подотчетные лица | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | | В течении 3 рабочих дней по прибытию из командировки |
| 11 | Сведения о доходах физического лица за год | | 2-НДФЛ | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | ИФНС России №4 по ЧР | | | Ежегодно до 30 марта |
| 12 | Сведения о застрахованных лицах | | СЗВ-М | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | Управление ПФР ЧР г. Грозный ул.Первомайская, 4 | | | Ежегодно до 10 числа месяца, следующим за отчетным периодом |
| 13 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя) получателя средств бюджета | | 0503127 | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | ГУ «Грозненское райфинуправлен ие» | | | До 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 14 | Баланс исполнения бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета | 0503130 | | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | ГУ «Грозненское райфинуправление» | Ежегодно до 30 января | |
| 15 | Отчет о финансовых  результатах  деятельности | 0503121 | | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | ГУ «Грозненское райфинуправление» | Ежегодно до 30 января | |
| 16 | Пояснительная  записка | 0503160 | | Отдел  бухгалтерского учета и отчетности | | ГУ «Грозненское райфинуправление» | Ежегодно до 30 января | |
| 17 | Сведения об использовании информационно-коммуник.технологий | 0503177 | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | ГУ «Грозненское райфинуправление» | Ежегодно до 30 января | |
| 18 | Отчет о бюджетных обязательствах | 0503128 | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | ГУ «Грозненское райфинуправление» | Ежегодно до 30 января | |
| 19 | Сведения об исполнении бюджета | 0503164 | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | ГУ «Грозненское райфинуправление» | Ежегодно до 30 января | |
| 20 | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | ГУ «Грозненское райфинуправление» | До 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем | |
| 21 | Отчет о движении денежных средств | 0503123 | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | ГУ «Грозненское райфинуправление» | До 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем | |

Приложение № 8

к учетной политике

Администрации Терского сельского поселения

**Регистры бухучета**

№1 - Журнал операций по счету «Касса»;

№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;

№7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8 - Журнал по прочим операциям;

№9 - Журнал по санкционированию;

№10- Главная книга

Приложение № 1

Распоряжение №\_\_\_\_

от «10» 01 2022 г.

**Перечень**

**унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами**

**государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,**

**органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями**

1. **Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | | **Код формы** | | **Наименование формы документа** |
| **1** | | **2** | | **3** |
| **1** | | **0310001** | | Приходный кассовый ордер |
| **2** | | **0310002** | | Расходный кассовый ордер |
| **3** | | **0310003** | | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| **4** | | **0310005** | | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| **2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | |
| **1** | **2** | | | **3** |
| **1** | **0401060** | | | Платежное поручение |
| **2** | **0401071** | | | Инкассовое поручение |
| **3** | **0402001** | | | Объявление на взнос наличными |
| **3.Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД** | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | |
| **1** | **0504101** | | | Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов |
| **2** | **0504102** | | | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| **3** | **0504103** | | | Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и  модернизированных объектов основных средств |
| **4** | | **0504104** | | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| **5** | | **0504105** | | Акт о списании автотранспортных средств |
| **6** | | **0504143** | | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| **7** | | **0504144** | | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| **8** | | **0504204** | | Требование-накладная |
| **9** | | **0504206** | | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| **10** | | **0504207** | | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| **11** | | **0504210** | | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| **12** | | **0504220** | | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| **13** | | **0504230** | | Акт о списании материальных запасов |
| **14** | | **0504401** | | Расчетно-платежная ведомость |
| **15** | | **0504402** | | Расчетная ведомость |
| **16** | | **0504403** | | Платежная ведомость |
| **17** | | **0504417** | | Карточка-справка |
| **18** | | **0504421** | | Табель учета использования рабочего времени |
| **19** | | **0504425** | | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| **20** | | **0504501** | | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| **21** | | **0504505** | | Авансовый отчет |
| **22** | | **0504510** | | Квитанция |
| **23** | | **0504514** | | Кассовая книга |
| **24** | | **0504805** | | Извещение |
| **25** | | **0504833** | | Бухгалтерская справка |
| **26** | | **0504835** | | Акт о результатах инвентаризации |
| **27** | | **0345001** | | Путевой лист легкового автомобиля |
| **28** | | **0345002** | | |  | | --- | | Путевой лист специального автомобиля | |  | |
| Приложение №3  Распоряжение№\_\_\_\_\_  от «10» 01 2022г.  **Перечень**  **регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами , государственными (муниципальными) учреждениями** | | | | |
| №  п/п | | Код формы | | Наименование регистра |
| 1 | | 2 | | 3 |
| **1** | | **0504031** | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| **2** | | **0504032** | | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| **3** | | **0504033** | | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| **4** | | **0504034** | | Инвентарный список нефинансовых активов |
| **5** | | **0504035** | | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **0504036** | Оборотная ведомость |
| **7** | **0504041** | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| **8** | **0504042** | Книга учета материальных ценностей |
| **9** | **0504043** | Карточка учета материальных ценностей |
| **10** | **0504044** | Книга регистрации боя посуды |
| **11** | **0504045** | Книга учета бланков строгой отчетности |
| **12** | **0504047** | Реестр депонированных сумм |
| **13** | **0504054** | Многографная карточка |
| **14** | **0504056** | Реестр учета ценных бумаг |
| **15** | **0504071** | Журналы операций |
| **16** |  | Журнал операций по счету «Касса» |
| **17** |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| **18** |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| **19** |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| **20** |  | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| **21** |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| **22** |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| **23** |  | Журнал по прочим операциям |
| **24** | **0504072** | Главная книга |
| **25** | **0504082** | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| **26** | **0504081** | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| **27** | **0504086** | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| **28** | **0504087** | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| **29** | **0504088** | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| **30** | **0504089** | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

**Приложение №6**

**к учетной политике**

**Администрации Терского**

**сельского поселения**

**Право подписи платежных и иных учетных документов при совершении операции по лицевому счету представлены следующим должностным лицам:**

**1. Глава администрации - Ахмадов Шаран Сулимович**

**2. Специалист - Азармаева Хава Хароновна**

**Приложение №2**

**к учетной политике**

**Администрации Терского**

**сельского поселения**

**Список инвентаризационной комиссии**

**Председатель комиссии: председатель совет депутатов - Б.И.Мурзабеков**

**Члены комиссии: вед. специалист - Л.С. Хасуханова**

**гл. специалист - Х.Ш. Хасиев**

**Приложение №1**

**к учетной политике**

**Администрации Терского**

**сельского поселения**

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

**Председатель комиссии: председатель совет депутатов - Б.И.Мурзабеков**

**Члены комиссии: вед. специалист - Л.С. Хасуханова**

**гл. специалист - Х.Ш. Хасиев**

**Приложение №3**

**к учетной политике**

**Администрации Терского**

**сельского поселения**

**Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии плановой проверки кассы**

**Председатель комиссии: председатель совет депутатов - Б.И. Мурзабеков**

**Члены комиссии: вед. специалист - Л.С. Хасуханова**

**гл. специалист - Х.Ш. Хасиев**

**Приложение №4**

**к учетной политике**

**Администрации Терского**

**сельского поселения**

**Список сотрудников, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности**

1. **Глава администрации – Ш.С. Ахмадов**

**Приложение №9**

**к учетной политике**

**Администрации Терского**

**сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«09» 02 2022г. №\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении формы расчетного листка**

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить и ввести в действие с 10 января 2022 г. форму расчетного листка согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Извещение сотрудников администрации Терского сельского поселения о составных частях заработной платы осуществлять в разрезе источников и видов выплат, согласно приложению.
3. Расчетный листок должен выдаваться не реже чем раз в месяц, при окончательном расчете по итогам работы за месяц.
4. Бухгалтеру администрации Терского сельского поселения (Х.Х.Азармаева) выдачу расчетных листков по итогам работы за месяц осуществлять до 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков.
5. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

**Глава администрации Ш.С. Ахмадов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Расчетный лист** | | |  |  |
|  | **Администрация Терского сельского поселения** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Должностной оклад** |  | **отпуск** | **Всего начислено** | **НДФЛ 13%** | **Проф. 1%** | **Всего удержано** | **Сумма к выдаче** |
| **Выслуга лет 15%** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Особые условия 180%** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ежемесячная премия 41,7%** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Материальная помощь** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ежемесячное денежное поощрение (3 оклада)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Единовр. выплаты при уходе в отпуск 22,3% (2.67 окл.)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Перерасчет** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Специалист Х.Х. Азармаева** | | | | | | |  |