

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10. 2015

п.Железнодорожный

№ 135

Об утверждении «Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета и Положения об учетной политике для целей налогового учета администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» на 2015год и все последующие отчетные периоды

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете». Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов),органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России № 162н. от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению». Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Иными нормативно-правовыми актами РФ. В целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов, администрацией Березовского сельсовета.

1. Утвердить положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и применять её с 01 октября 2015 года во все последующие отчетные периоды с

внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.  
2. Изменения в положении об учетной политике вносятся на основании ст.8 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства РФ, или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала текущего финансового года.

3. Решение тридцатой сессии третьего созыва №1 от 05.06.2009 года.

«Положение по бухгалтерскому учету учетная политика администрации Березовского сельсовета» признать утратившим силу.

4. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера администрации Березовского сельсовета.

5. Настоящее постановление вступает в действие с 01 октября 2015 года.

Глава Березовского сельсовета

С.И.Михеев

**Положение**  
**об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2015 год и**  
**последующие отчетные периоды администрации Березовского сельсовета**

**1. Организация бухгалтерского учета**

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» утвержденного приказом Министерства Финансов а Российской Федерации от 18.07.2012 № 106н «О введении в действие и прекращении действия документов Международных стандартов финансовой отчетности на территории Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных, учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н);

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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"

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162-н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 №89 о внесении изменений в приказ министерства Финансов Российской Федерации от 01.10.2010 №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"

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2012 № 171н, «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Письмом Центрального Банка России от 12.10.2011 № 373-П «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» (далее – Положение № 373-П);

- другими нормативными документами.

## **2.Организация ведения бухгалтерского учета**

2.1. Установить, что бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией администрации Березовского сельсовета (далее - администрация).

2.2. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета в 2015 г. и все последующие периоды, с использованием программного обеспечения

2.3. Деятельность бухгалтерии администрации Березовского сельсовета регламентируется должностными инструкциями работников.

2.4. Главный бухгалтер администрации (далее главный бухгалтер), либо другое должностное лицо на которое возложены обязанности главного бухгалтера (далее главный бухгалтер), несет ответственность за формирование

учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.5. Требования главного бухгалтера администрации (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников администрации.

2.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации.

-главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

-главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

2.7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между главой администрации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения главы администрации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером, либо с лицом на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются), к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается), в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2.7. Во исполнение требований ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно **Приложению № 1** к настоящему Положению. В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников распоряжениями администрации.

2.8. Согласно статьи 9, 17 ФЗ-402 «О бухгалтерском учете», статьи 313 НК РФ, если перечень лиц имеющих право подписи в первичных учетных документах законодательно не установлен, то организация самостоятельно утверждает этот перечень.

2.9. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета Березовского сельсовета, а также исполнение смет расходов администрации осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### **3. Методы ведения бюджетного учета**

3.1. Для целей бухгалтерского учета применять рабочий план счетов бюджетного учета в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 №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» (зарегистрирован в Минюсте России 30.12.2010 г. №19452» , приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162-н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

3.2. Бюджетный учет в администрации осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов.

3.3. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому операции в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства, связанные с осуществлением таких операций.

3.4. Бюджетный учет ведется непрерывно.

3.5. Данные бюджетного учета и отчетности должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые периоды его деятельности.

3.6. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему выполненных услуг (работ) в течение периода, к которому они относятся.

3.7. Ведение бухгалтерского учета в администрации осуществлять с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- в унифицированных форм первичных учетных документов формам первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями согласно приложению N 3 согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.03.2015 №52н (далее - Инструкция № 52н), кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров»,

- ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», в день составления (осуществления операции);-;

- инвентарная карточка учета основных средств – при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств,

- журналы операций, Главная книга - ежемесячно.

- не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры - по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 52н.

3.8. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

#### **4. Рабочий план счетов**

4.1. На основании единого плана счетов в соответствии с Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", плана счетов в соответствии с Приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и

Инструкции по его применению" с изменениями и дополнениями от 12 октября 2012 года ,формируется рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее- Рабочий план счетов) . Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности администрации при ведении бюджетного учета осуществляется с применением Рабочего плана счетов бюджетного учета в соответствии с **(Приложением №2)** к настоящему положению

4.2. Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-го по 17 разрядах – аналитическому коду по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 по 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов;
- в 24- 26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных и бюджетных учреждений в 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

4.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1- Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированный по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

## **5. Правила документооборота**

График документооборота законодательно не установлен, формируется организацией самостоятельно, утверждается приложением к настоящей учетной политике, согласно статей 9,17 ФЗ-402 «О бухгалтерском учете».

5.1. В администрации устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бюджетном учете (**Приложение 3** к настоящему Положению).

5.2. График документооборота разрабатывается (по согласованию) под руководством главного бухгалтера и утверждается Главой администрации поселения.

5.3. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему работниками бухгалтерии к учету и должны быть возвращены лицу их, представившему в течение 3 рабочих дней.

5.4. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете распоряжения о командировках, увольнениях и отпусках представляются в бухгалтерию поселения (по согласованию) не позднее 5 календарных дней, с момента вступления в силу указанных документов.

5.5. Установить, что:

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

- авансовые отчеты брошюруются по нумерации в последний день отчетного месяца;

- многографные карточки для аналитического учета обязательств по счетам бюджетного учета 1.302.11, 1.302.13 и по аналитическим счетам счета бюджетного учета 1.303.00 – заполняются ежемесячно;

- журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5.6. Установить сроки выдачи заработной платы:

- 26-3-го числа каждого месяца – за вторую половину отчётного месяца;

- 13-18-го числа каждого месяца – за первую половину текущего месяца;

- больничные листы оплачивать один раз в месяц вместе с заработной платой, если иное не предусмотрено фондом социального страхования.

- отпускные оплачивать за три дня до начала отпуска.

- при увольнении расчетные выплаты производятся в день увольнения.

В случаях, когда выдача заработной платы совпадает на выходной день, выплата производится в рабочий день, предшествующий выходному.

## **6. Формы первичных документов и регистры бюджетного учета**

В администрации Березовского сельсовета для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, установленные Приказом Минфина РФ № 52н.

6.1. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

6.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

- Журнал №1 - операций по счету "Касса";
- Журнал №2- операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 - операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал №4-операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5- операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6- операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7- операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8, №8/1-по прочим операциям;
- Журнал №9- по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 162н.

6.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов утверждаются главой администрации.

## **7. Технология обработки учетной информации**

7.1. В Администрации поселения применяется автоматизированный способ обработки учетной информации с использованием программных продуктов:

- по исполнению сметы расходов в программном продукте «BSmeta-НП» Пульс-Плюс;
- составление и отправка бюджетной отчетности об исполнении бюджета – «СВОД-СМАРТ»;
- составление и сдача налоговой отчетности в программном продукте «СБИС»;

7.2. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, не позднее 10 числа месяца,

следующего за отчетным месяцем. Брошюруются в папки (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период – год или месяц.

7.3. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии (по согласованию) осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления данных непосредственно в электронных базах не допускается.

## **8. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществление внутрихозяйственного контроля**

8.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится на основании распоряжения администрации Березовского сельсовета перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственного лица в порядке, установленном Приказом Министерства Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания).

8.2 Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

8.3. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением администрации.

8.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии представляются последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

8.5. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « \_\_\_\_\_ » (дата)».

8.6. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации в двух экземплярах.

8.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

8.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

8.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

8.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

8.11. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

8.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

8.13. Годовая инвентаризация имущества и обязательств, проводится не позднее чем на 1 октября со следующей периодичностью:

- основных средств – один раз в год;
- материальных запасов – один раз в год.

8.14. Кроме того, инвентаризационной комиссией проводится инвентаризация:

- дебиторской и кредиторской задолженности – по состоянию на 1-е июля, в период проведения годовой инвентаризации и перед списанием задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- инвентаризация кассы – внезапно в течение квартала;
- инвентаризация показаний спидометра служебного автомобиля – ежемесячно, внезапно.

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств оформляются в соответствии с Методическими указаниями.

8.15. Инвентаризация материальных ценностей, а также иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

8.16. Утвердить план мероприятий по сохранности денежных средств и материальных ценностей Администрации (**Приложение № 4** к настоящему Положению).

8.18. Состав комиссии по проведению инвентаризации, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов. Состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию бюллетеней, списанию запасных частей к автомобилям администрации сельского поселения не может менее 4-и человек:

- утвердить комиссию по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества; по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей; по списанию материалов; по списанию бланков строгой отчетности; по списанию хозяйственных и строительных материалов; по проверке показаний спидометров автотранспорта (**Приложение № 5** к настоящему Положению).

#### 8.19. Обязанности инвентаризационной комиссии:

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию;
- установление причин списания объектов;
- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;
- определение рыночной стоимости объектов основных средств;
- определение сроков полезного использования основных средств по видам активов в соответствии с действующими нормативными актами по бюджетному учету, **включая составление актов:**
  - о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
  - о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
  - о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);
  - о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
  - о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
  - о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
  - о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
  - о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);
  - о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
  - и т.д. по другим видам активов.

8.20. Состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы:

*Председатель:*

Глава администрации

*Члены комиссии:*

- главный бухгалтер поселения
- специалист

8.21. Списание сумм кредиторской и дебиторской задолженности, числящихся в бюджетном учете Администрации производится в соответствии с установленным Порядком (**Приложение 6** к настоящему Положению).

## **9. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив**

9.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности администрации, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел администрации.

9.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив администрации несет специалист администрации.

## **10. Учет основных средств**

При организации учета основных средств руководствоваться ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденному приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н; Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н.

10.1. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

10.2. К основным средствам относятся 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 администрации поселения (за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения).

10.3. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п.п.22-55 Инструкции № 157-н, №89, а также п.п. 3-10 Инструкции № 162н.

10.4. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных администрации поселения поставщиками или подрядчиками.

10.5. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Администрации поселения по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная стоимость - сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

10.6. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Комиссией по

поступлению и выбытию основных средств используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекциях, в средствах массовой информации, экспертные заключения.

10.7. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок), рассматривается как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

10.8. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов 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.

10.9. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту (кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости), находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в администрации.

-инвентарный номер состоит из 12 знаков. Первый знак - код источника финансового обеспечения (бюджетная деятельность - 1). Со второго по десятый знак - код Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ). С седьмого по двенадцатый знак - порядковый номер предмета.

-инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств, не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

10.10. Основные средства, стоимостью до 3000 рублей находящиеся в эксплуатации за исключением, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, списываются с бюджетного учета и относятся на забалансовый счет 21 «Основные средства», стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

10.11. В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации, основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах.

10.12. В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 3000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 3000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» увеличиваются;

- если в результате дооборудования стоимость превысит 3000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» восстанавливается на счете 0 106 01 000 «вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

10.13. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов 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.

## **11. Амортизация основных средств**

11.1. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов производится в соответствии с порядком предусмотренным Инструкциями № 157н с изменениями приказ №89 и № 162н. Стоимость основных средств погашается путем ежемесячного начисления амортизации. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев перевода его по решению главы администрации на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Основание: п. 23 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н.

11.2. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта в полных рублях в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 и письмом Министерства финансов России от 13.04.2005 № 02-14-10а/721. В течение отчетного года

амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Основание: п.24 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001 г. № 26н.

11.3. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, включенным в 1-9 амортизационные группы, - в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года №1 (по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп);

- по основным средствам, включенным в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по безвозмездно полученным основным средствам – исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации- производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

#### 11.4. Амортизация начисляется

- на основные средства стоимостью свыше 3000 руб. до 40 000 руб., при выдаче в эксплуатацию, начисляется амортизация 100 %;

- свыше 40 000 руб., при принятии к бюджетному учету, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

11.4.1. Учет основных средств до 3000 рублей включительно в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства и были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

11.4.2. Начисление амортизации по объектам основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

## **12. Ремонт основных средств**

12.1. Затраты на ремонт основных средств учитываются, в бюджетном учете, по мере их фактически произведенным затратам.

12.2. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок), рассматривается как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). Основание: п.69 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н.

## **13. Изменение стоимости основных средств**

13.1. В случае произведенной реконструкции или модернизации основных средств администрацией пересматривается срок их полезного использования. Основание: п.20 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001. № 26н.

13.2. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов 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. Основание: п.40 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н.

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

Основание: п.15 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н.

## **14. Списание основных средств**

14.1. Стоимость объекта основных средств, который выбывает или не способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского учета. Выбытие объекта основных средств имеет место в случае: продажи; прекращения использования вследствие морального или физического износа; ликвидации при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации; безвозмездной передачи учреждениям и организациям; выявления недостачи или порчи активов при их инвентаризации; частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции; в иных случаях.

## **15. Учет материально-производственных запасов**

15.1. Организовать надлежащий учет и оценку материально-производственных запасов. При организации учета руководствоваться ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 09.06.2001 № 44н, а также «Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов», утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2001 № 119н.

15.2. Приобретенные материалы принимать к учету по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Основание: п.80 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2001 № 119н.

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

15.4.Списание ГСМ по путевым листам производить согласно базовым нормам, указанным в технической документации транспортного средства. Данная норма увеличивается на следующие поправочные коэффициенты установленные нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Минтрансом России от 29.04.1997.

- при работе в зимнее время на 10 %. Переход на зимнюю норму расхода осуществляется 1 ноября, на летнюю - 15 апреля.,

- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 8 лет – 15%.

Основание: п.16 ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденное Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.06.2001 № 44н.

15.5. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- автошины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

15.6. Забалансовый счет 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства. Аналитический учет по этому счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 0 105 36 000 «прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

15.6.1. Внутреннее перемещение по счету 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

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

15.6.2. Выбытие со счета 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых узлов взамен не пригодных эксплуатации.

15.7. Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 0 105 36 000 «прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

15.8. При поступлении автотранспортного средства в учреждение (в рамках сделки купли-продажи или безвозмездно) производится инвентаризация узлов и деталей, подлежащих учету в рамках счета 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Выявленные запасные части подлежат отражению в рамках указанного счета по ценам на основании настоящей учетной политики.

15.9. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, указанных передающей стороной как учитываемые в рамках счета 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но в соответствии с настоящей учетной политикой не подлежащих учету на указанном счете, оприходования таких запчастей на счет 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

15.10. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишки в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных) или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке установления рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов.

В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

15.11. Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта. В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом исправные, но бывшие в употреблении автошины приходуются на баланс на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по рыночной цене, определенной в установленном порядке.

## **16. Кассовая дисциплина**

16.1. Оформлять движение денежных средств по кассе унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными постановлением Государственного комитета статистики России от 18.08.1998 № 88:

- КО-1 «Приходный кассовый ордер»
- КО-2 «Расходный кассовый ордер»
- КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»
- КО-4 «Кассовая книга».

16.2. Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы «BSmeta-НП» «ПУЛЬС –ПЛЮС» для бюджетных учреждений»

16.3. Ведется единая Кассовая книга по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов. Операции с денежными документами отражаются на отдельных листах Кассовой книги.

16.4. Кассовая книга сшивается (помесячно/ поквартально/ за год). Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

## **17. Учет операций с денежными документами**

17.1. В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

- почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи;
- железнодорожные билеты, авиабилеты, междугородние автобусные билеты, билеты на речные и морские суда, автобусные, тралейбусные, трамвайные билеты– документы для оплаты транспортных услуг;
- проездные билеты для проезда в общественном транспорте – документы для оплаты транспортных услуг;
- карты оплаты сотовой связи, Интернета, IP-телефонии – документы для оплаты услуг связи;
- талоны на ГСМ, номинал которых зафиксирован в рублях, - документы оплаты ГСМ;
- оплаченные путевки в санатории, дома отдыха.

17.2. Хранение денежных документов в учреждении допускается:

- в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;

- у подотчетных лиц хранение денежных документов, полученных под отчет, в количествах, превышающих дневную потребность, допускается только в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом.

17.3.К денежным документам не относятся:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);

- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);

- пополняемые топливные заправочные карты.

## **18. Учет расчетов с подотчетными лицами**

18.1. Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы одновременно, не может превышать 40 000 (Сорок тысяч) рублей.

18.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, проведение мероприятий, на отправку команд спортсменов, производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель аванса, расчет (обоснование) размера подотчета. Выдача денежных средств по разделам 0113,0309,1101 производится на основании письменного Распоряжения Главы Березовского сельсовета и выдается лицу ответственному за мероприятие.

18.3. Установить предельные сроки использования подотчетных сумм – в течение 30 рабочих дней со дня получения, при условии ознакомления подотчетных лиц с Порядком выдачи денежных средств под отчет и сдачи отчетов конкретного подотчетного лица. Возмещение транспортных услуг производится только согласно фактически произведенных расходов, на основании сданных авансовых отчетов. (согласно **Приложения 7** к настоящему положению).

18.4. Срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее пяти рабочих дней после прибытия.

18.5. Установить следующий перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на приобретение ГСМ, хозяйственные и командировочные расходы:

-Заместитель главы администрации

- Специалисты в части оплаты маршрутных листов

- водитель

18.5.1. Другим работникам администрации денежные средства под отчет выдаются в случае направления в служебную командировку на основании распоряжения администрации Березовского сельсовета. При направлении работников администрации в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

18.5.2. Работнику, направленному в однодневную командировку (однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток), согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать. Основание: п. 2, 7, 15 Инструкции от 07.04.1988 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР».

18.6. Денежные средства под отчет могут выдаваться путем перечисления денежных средств на банковские счета работников, и выдаваться через кассу по расходному кассовому ордеру на основании заявления подотчетного лица, с использованием дебетовых индивидуальных (и (или) по «зарплатному проекту») пластиковых карт. В случае перечисления денежных средств под отчет с использованием дебетовых (и (или) по «зарплатному проекту») пластиковых карт сотрудник должен представить заявление с указанием реквизитов перечисления денежных средств под отчет и должен в письменном виде уведомлен (под роспись) о суммах, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств.

## **19. Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг)**

19.1. Определить порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) на сумму свыше 100 тыс. руб. исключительно по муниципальным контрактам в соответствии с п. 2 ст. 72 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

19.2. В остальном руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

19.3. Установить максимальную сумму денежных средств, которую администрация может использовать, не применяя размещение заказа на основе конкурсных торгов, аукционов и не используя котировки. Эта сумма равна предельному размеру расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, который составляет 100 тыс. руб.

## **20. Расходы на оплату труда**

20.1. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ., нормативно-правовыми актами Новосибирской области, положением по оплате труда, иными нормативными актами. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета.

20.2. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель учета рабочего времени, изменения и дополнения к трудовому договору, Положение об оплате труда в администрации Березовского сельсовета, Положение о премировании работников администрации Березовского сельсовета., штатное расписание.

## **21. Бухгалтерская отчетность**

21.1. Порядок и срок сдачи бухгалтерской отчетности Администрацией осуществляются в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бухгалтерская отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

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

22.3. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера администрации.

## **22. Исчисление налогов и сборов**

22.1. Исчисление налогов и сборов в администрации осуществляется главным бухгалтером администрации в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о налогах и сборах.

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

## **23. Расчеты по доходам.**

23.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

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

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

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

## **24. Общие требования к организации налогового учета в учреждении**

24.1. Налоговый учет в администрации ведет главный бухгалтер администрации.

24.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009 № 212-ФЗ, с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

24.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

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

24.5. Подписываются главой администрации и главным бухгалтером, не позднее, чем за 3 рабочих дня, до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

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

24.7. В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к отдельному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

## **25. Налог на прибыль**

25.1. Финансовое обеспечение деятельности администрации поселения осуществляется за счет бюджета Березовского сельсовета на основании бюджетной сметы (п.2 ст.161 БК РФ) и при исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ не учитываются.

## **26. Налог на добавленную стоимость**

26.1. В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации администрация может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) организации без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

26.2. Налоговым периодом является квартал.

## **27. Налог на доходы физических лиц**

27.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

27.2. Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ, глава 23, статья 216).

27.3. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

27.4. Учет доходов, полученных работниками администрации Березовского сельсовета в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета по форме № 2 – НДФЛ. Сведения о доходах физических лиц (форма № 2 – НДФЛ) предоставляются в Межрайонную МИФНС № 15 по Новосибирской области ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным.

27.5.Справка о полученных работником доходов и удержанных суммах налога по форме № 2 – НДФЛ выдается по личному заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

## **28. Страховые взносы**

28.1.Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009 № 212-ФЗ с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

28.2.При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения, вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов).

28.3.Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

## **29. Налог на имущество**

29.1.Исчисление и уплата налога на имущество производится в соответствии с положениями главы 30 «Налог на имущество организаций» части второй Налогового кодекса РФ и законом Новосибирской области.

29.2.Администрация поселения по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы ежеквартально – расчеты по авансовым платежам, ежегодно - налоговую декларацию по налогу.

29.3.Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

29.4.Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

29.5.При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. Метод начисления амортизации основных средств – линейный.

29.6.Среднегодовая (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу. Сумма налога к начислению определяется по формуле: средняя стоимость основных средств за период умноженная на ставку налога.

29.7.Имущество муниципальной казны объектом налогообложения по налогу на имущество не признается.

29.8.Администрация может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

### **30. Транспортный налог**

30.1.Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины, и механизмы на пневматическом ходу (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации за администрацией.

30.2.Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Транспортный налог по истечении налогового периода уплачивается не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

30.3.Исчисление и уплата транспортного налога производится в соответствии с положениями главы 28 «Транспортный налог» части второй Налогового кодекса РФ 27.4. Сумма налога, исчисленная исходя из налоговой базы (определяемой по окончании налогового периода), налоговой ставки подлежит уплате в областной бюджет, в сроки установленные законодательством.

30.4.Администрация производит ежеквартальные авансовые платежи, а по истечении налогового периода – окончательный расчет по сумме исчисленного налога.

30.5.По истечении налогового периода Администрация поселения представляет в Межрайонную МИФНС №15 по Новосибирской области налоговую декларацию по транспортному налогу.

### **31. Заключение**

31.1.Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

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

- разработки новых способов ведения бюджетного учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бюджетном учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

31.2. Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику Администрации поселения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности Администрации поселения.

31.3. При осуществлении администрацией операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете в настоящее время не предусмотрен настоящим Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое постановлением Администрации.

31.4. Принятая администрацией учетная политика подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией администрации.

Приложение №1  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
администрации Березовского сельсовета

Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные  
документы, визировать финансовые обязательства в пределах  
и на основании, определенных законом

| Право подписи     | Должность   |
|-------------------|---|
| 1. Первая подпись | Глава администрации<br>Березовского сельсовета;               |
| 2. Вторая подпись | Главный бухгалтер<br>администрации Березовского<br>сельсовета |

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

### Забалансовые счета

|            |  |
|------------|--|
| 001        | Имущество, полученное в пользование  |
| 002        | Материальные ценности, принятые на хранение  |
| 003        | Бланки строгой отчетности  |
| 004        | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов   |
| 005        | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению   |
| 006        | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности   |
| 007        | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры   |
| 008        | Путевки неоплаченные   |
| 009        | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  |
| 010        | Обеспечение исполнения обязательств  |
| 011        | Государственные и муниципальные гарантии   |
| 012        | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками                                |
| 013        | Экспериментальные устройства   |
| 014        | Расчетные документы, ожидающие исполнения  |
| 015        | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 016        | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок     |
| 017        | Поступления денежных средств на счета учреждения   |
| 018        | Выбытия денежных средств со счетов учреждения  |
| 019        | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет   |
| 020        | Списанная задолженность не востребованная кредиторами  |
| 021        | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации  |
| 022        | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению   |
| 023        | Периодические издания для пользования  |
| 024        | Имущество, переданное в доверительное управление   |
| 025        | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)  |
| 026        | Имущество, переданное в безвозмездное пользование  |
| 031        | Фиктивный счет финансирования  |
| 100 00 000 | <b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>   |
| 101 10 000 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения  |
| 101 11 000 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения  |
| 101 12 000 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения  |
| 101 13 000 | Сооружения - недвижимое имущество учреждения   |
| 101 15 000 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения  |
| 101 18 000 | Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения   |
| 101 30 000 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения   |
| 101 31 000 | Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения   |
| 101 32 000 | Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения   |
| 101 33 000 | Сооружения – иное движимое имущество учреждения  |
| 101 34 000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения   |
| 101 35 000 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения   |
| 101 36 000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество   |

|            |  |
|------------|--|
|            | учреждения   |
| 101 37 000 | Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения   |
| 101 38 000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения  |
| 101 40 000 | Основные средства - предметы лизинга   |
| 101 41 000 | Жилые помещения - предметы лизинга   |
| 101 42 000 | Нежилые помещения – предметы лизинга   |
| 101 43 000 | Сооружения - предметы лизинга  |
| 101 44 000 | Машины и оборудование – предметы лизинга   |
| 101 45 000 | Транспортные средства - предметы лизинга   |
| 101 46 000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга  |
| 101 47 000 | Библиотечный фонд – предметы лизинга   |
| 101 47 310 | Увеличение стоимости библиотечного фонда – предметов лизинга   |
| 101 47 410 | Уменьшение стоимости библиотечного фонда – предметов лизинга   |
| 101 48 000 | Прочие основные средства – предметы лизинга  |
| 102 30 000 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения   |
| 102 40 000 | Нематериальные активы – предметы лизинга   |
| 103 10 000 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения   |
| 103 11 000 | Земля - недвижимое имущество учреждения  |
| 103 12 000 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения   |
| 103 13 000 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения  |
| 104 10 000 | Амортизация недвижимого имущества учреждения   |
| 104 11 000 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения   |
| 104 12 000 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения   |
| 104 13 000 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения  |
| 104 15 000 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения  |
| 104 18 000 | Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения   |
| 104 31 000 | Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения   |
| 104 32 000 | Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения   |
| 104 33 000 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения  |
| 104 34 000 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  |
| 104 35 000 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения  |
| 104 36 000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения                              |
| 104 36 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 104 37 000 | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения   |
| 104 38 000 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения   |
| 104 39 000 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения  |
| 104 41 000 | Амортизация жилых помещений - предметов лизинга  |
| 104 42 000 | Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга  |
| 104 43 000 | Амортизация сооружений - предметов лизинга   |
| 104 44 000 | Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга   |
| 104 45 000 | Амортизация транспортных средств - предметов лизинга   |
| 104 46 000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга   |
| 104 47 000 | Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга   |
| 104 48 000 | Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга  |

|            |  |
|------------|--|
| 104 49 000 | Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга   |
| 104 51 000 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны                                      |
| 104 58 000 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны  |
| 104 59 000 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны                                     |
| 105 30 000 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения   |
| 105 31 000 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения                          |
| 105 32 000 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения  |
| 105 33 000 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения                                  |
| 105 34 000 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения                                      |
| 105 35 000 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения  |
| 105 36 000 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                                  |
| 105 37 000 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения   |
| 105 38 000 | Товары – иное движимое имущество учреждения  |
| 105 39 000 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения   |
| 105 40 000 | Материальные запасы - предметы лизинга   |
| 105 44 000 | Строительные материалы - предметы лизинга  |
| 105 46 000 | Прочие материальные запасы - предметы лизинга  |
| 106 10 000 | Вложения в недвижимое имущество учреждения   |
| 106 11 000 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения                                   |
| 106 13 000 | Вложения в Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения                              |
| 106 30 000 | Вложения в иное движимое имущество учреждения  |
| 106 31 000 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения                                |
| 106 32 000 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения                            |
| 106 34 000 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                              |
| 106 40 000 | Вложения в предметы лизинга  |
| 106 41 000 | Вложения в основные средства - предметы лизинга  |
| 106 42 000 | Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга  |
| 106 44 000 | Вложения в материальные запасы - предметы лизинга  |
| 107 10 000 | Недвижимое имущество учреждения в пути   |
| 107 11 000 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути                                       |
| 107 30 000 | Иное движимое имущество учреждения в пути  |
| 107 31 000 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути                                    |
| 107 33 000 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути                                  |
| 107 40 000 | Предметы лизинга в пути  |
| 107 41 000 | Основные средства - предметы лизинга в пути  |
| 107 43 000 | Материальные запасы - предметы лизинга в пути  |
| 108 50 000 | Нефинансовые активы, составляющие казну  |
| 108 51 000 | Недвижимое имущество, составляющее казну   |
| 108 52 000 | Движимое имущество, составляющее казну   |
| 108 53 000 | Драгоценности и ювелирные изделия  |
| 108 54 000 | Нематериальные активы, составляющие казну  |
| 108 55 000 | Непроизведенные активы, составляющие казну   |
| 108 56 000 | Материальные запасы, составляющие казну  |
| 109 60 000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг  |
| 109 61 211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                      |
| 109 61 212 | Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                        |
| 109 61 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 109 61 221 | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                          |
| 109 61 222 | Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                   |
| 109 61 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ,                         |

- услуг
- 109 61 224 Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
- 109 61 225 Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
- 109 61 226 Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
- 109 61 271 Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
- 109 61 272 Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
- 109 61 290 Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
- 109 71 211 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
- 109 71 212 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
- 109 71 213 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
- 109 71 221 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
- 109 71 222 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
- 109 71 223 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
- 109 71 224 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
- 109 71 225 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
- 109 71 226 Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
- 109 71 271 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
- 109 71 272 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
- 109 71 290 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
- 109 81 211 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
- 109 81 212 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
- 109 81 213 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
- 109 81 221 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
- 109 81 222 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
- 109 81 223 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
- 109 81 224 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
- 109 81 225 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
- 109 81 226 Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг

- 109 81 271 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
- 109 81 272 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
- 109 81 290 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
- 109 91 211 Издержки обращения в части заработной платы
- 109 91 212 Издержки обращения в части прочих выплат
- 109 91 213 Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда
- 109 91 221 Издержки обращения в части услуг связи
- 109 91 222 Издержки обращения в части транспортных услуг
- 109 91 223 Издержки обращения в части коммунальных услуг
- 109 91 224 Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом
- 109 91 225 Издержки обращения в части содержания имущества
- 109 91 226 Издержки обращения в части прочих работ, услуг
- 109 91 271 Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов
- 109 91 272 Издержки обращения в части расходования материальных запасов
- 109 91 290 Издержки обращения в части прочих расходов
- 200 00 000 РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
- 201 10 000 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
- 201 11 000 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
- 201 13 000 Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства
- 201 20 000 Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации
- 201 21 000 Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
- 201 22 000 Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
- 201 23 000 Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
- 201 26 000 Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации
- 201 27 000 Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
- 201 34 000 Касса
- 201 35 000 Денежные документы
- 202 10 000 Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
- 202 11 000 Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
- 202 12 000 Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
- 202 13 000 Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
- 202 21 000 Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
- 202 22 000 Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
- 202 23 000 Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
- 202 31 000 Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
- 202 32 000 Средства бюджета на депозитных счетах в пути
- 202 33 000 Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
- 203 01 000 Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
- 203 10 000 Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
- 203 12 000 Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
- 203 13 000 Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
- 203 14 000 Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
- 203 15 000 Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое

|            |   |
|------------|---|
|            | обслуживание  |
| 203 20 000 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути                      |
| 203 30 000 | Средства на счетах для выплаты наличных денег   |
| 203 32 000 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег   |
| 203 33 000 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег                            |
| 203 34 000 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег                           |
| 203 35 000 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег                                |
| 204 00 000 | Финансовые вложения   |
| 204 20 000 | Ценные бумаги, кроме акций  |
| 204 21 000 | Облигации   |
| 204 22 000 | Векселя   |
| 204 23 000 | Иные ценные бумаги, кроме акций   |
| 204 31 000 | Акции   |
| 204 32 000 | Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий                                     |
| 204 33 000 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях   |
| 204 34 000 | Иные формы участия в капитале   |
| 204 51 000 | Активы в управляющих компаниях  |
| 204 52 000 | Доли в международных организациях   |
| 204 53 000 | Прочие финансовые активы  |
| 205 10 000 | Расчеты по налоговым доходам  |
| 205 11 000 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов   |
| 205 20 000 | Расчеты по доходам от собственности   |
| 205 21 000 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности  |
| 205 31 000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг                              |
| 205 41 000 | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия  |
| 205 51 000 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации             |
| 205 52 000 | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств  |
| 205 53 000 | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций                               |
| 205 61 000 | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование              |
| 205 71 000 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами   |
| 205 72 000 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами                                     |
| 205 73 000 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами                                    |
| 205 74 000 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                                       |
| 205 75 000 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами   |
| 205 81 000 | Расчеты с плательщиками прочих доходов  |
| 206 10 000 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                   |
| 206 12 000 | Расчеты по авансам по прочим выплатам   |
| 206 13 000 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда                                  |
| 206 21 000 | Расчеты по авансам по услугам связи   |
| 206 22 000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам  |
| 206 23 000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  |
| 206 24 000 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                                |
| 206 25 000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                                |
| 206 26 000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам   |
| 206 31 000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств   |
| 206 32 000 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов                                     |
| 206 33 000 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов                                    |
| 206 34 000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                       |
| 206 41 000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |

|            |   |
|------------|---|
| 206 42 000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций         |
| 206 51 000 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации   |
| 206 52 000 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств                           |
| 206 53 000 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям   |
| 206 61 000 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения               |
| 206 62 000 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению   |
| 206 63 000 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления                          |
| 206 91 000 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов  |
| 207 10 000 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)  |
| 207 11 000 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам                                  |
| 207 13 000 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам  |
| 207 14 000 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам   |
| 207 21 000 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                  |
| 207 23 000 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                            |
| 207 24 000 | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                                  |
| 207 31 000 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям                           |
| 207 33 000 | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям   |
| 208 10 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |
| 208 11 000 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате   |
| 208 12 000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам  |
| 208 13 000 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда   |
| 208 21 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи   |
| 208 22 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг  |
| 208 23 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг  |
| 208 24 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом  |
| 208 25 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества  |
| 208 26 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг   |
| 208 31 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств  |
| 208 32 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов  |
| 208 34 000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  |
| 208 61 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 208 62 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению  |
| 208 63 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления          |
| 208 91 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов   |
| 209 71 000 | Расчеты по ущербу основным средствам  |
| 209 72 000 | Расчеты по ущербу нематериальным активам  |
| 209 73 000 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам   |

|            |   |
|------------|---|
| 209 74 000 | Расчеты по ущербу материальных запасов  |
| 209 81 000 | Расчеты по недостачам денежных средств  |
| 209 82 000 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов   |
| 210 01 000 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам  |
| 210 02 000 | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам  |
| 210 02 700 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований  |
| 210 03 000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам   |
| 210 04 000 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет  |
| 210 05 000 | Расчеты с прочими дебиторами  |
| 210 06 000 | Расчеты с учредителем   |
| 211 00 000 | Внутренние расчеты по поступлениям  |
| 212 00 000 | Внутренние расчеты по выбытиям  |
| 215 00 000 | Вложения в финансовые активы  |
| 300 00 000 | РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА   |
| 301 00 000 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам  |
| 301 14 000 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом   |
| 301 20 000 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)   |
| 301 21 000 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 301 23 000 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                        |
| 301 24 000 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)              |
| 301 31 000 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям   |
| 301 33 000 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям                                 |
| 301 42 000 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте  |
| 301 43 000 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте   |
| 302 10 000 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |
| 302 20 000 | Расчеты по работам, услугам   |
| 303 01 000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц  |
| 303 02 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством                 |
| 303 03 000 | Расчеты по налогу на прибыль организаций  |
| 303 04 000 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость  |
| 303 05 000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет   |
| 303 06 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний            |
| 303 07 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС   |
| 303 08 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС   |
| 303 09 000 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование   |
| 303 10 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на  |

|            |  |
|------------|--|
|            | выплату страховой части трудовой пенсии  |
| 303 11 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303 12 000 | Расчеты по налогу на имущество организаций   |
| 303 13 000 | Расчеты по земельному налогу   |
| 304 00 000 | Прочие расчеты с кредиторами   |
| 304 05 000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом  |
| 304 06 000 | Расчеты с прочими кредиторами  |
| 306 00 000 | Расчеты по выплате наличных денег  |
| 307 00 000 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание                                       |
| 308 00 000 | Внутренние расчеты по поступлениям   |
| 309 00 000 | Внутренние расчеты по выбытиям   |
| 400 00 000 | <b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>  |
| 401 00 000 | Финансовый результат хозяйствующего субъекта   |
| 401 10 000 | Доходы текущего финансового года   |
| 401 20 000 | Расходы текущего финансового года  |
| 402 00 000 | Результат по кассовым операциям бюджета  |
| 402 10 000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет   |
| 402 20 200 | Выбытия средств бюджета по расходам  |
| 402 30 000 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета  |
| 500 00 000 | <b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>   |
| 501 00 000 | Лимиты бюджетных обязательств  |
| 501 01 000 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств   |
| 501 01 200 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам   |
| 501 01 300 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов                                      |
| 501 01 500 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов  |
| 501 02 000 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению  |
| 501 02 200 | Лимиты бюджетных обязательств по расходам к распределению  |
| 501 02 300 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов к распределению                                 |
| 501 02 500 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов к распределению                                   |
| 501 03 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств  |
| 501 03 200 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам  |
| 501 03 300 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов                   |
| 501 03 500 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов                     |
| 501 04 000 | Переданные лимиты бюджетных обязательств   |
| 501 04 200 | Переданные лимиты бюджетных обязательств по расходам   |
| 501 04 300 | Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов                                      |
| 501 04 500 | Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов  |
| 501 05 000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств   |
| 501 05 200 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам   |
| 501 05 300 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов                                      |
| 501 05 500 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению   |

|            |   |
|------------|---|
|            | финансовых активов  |
| 501 06 000 | Лимиты бюджетных обязательств в пути  |
| 501 06 200 | Лимиты бюджетных обязательств в пути по расходам  |
| 501 06 300 | Лимиты бюджетных обязательств в пути по приобретению нефинансовых активов                                 |
| 501 06 500 | Лимиты бюджетных обязательств в пути по приобретению финансовых активов                                   |
| 501 09 000 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501 09 200 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам  |
| 501 09 300 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов                           |
| 501 09 500 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов                             |
| 501 10 000 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года   |
| 501 20 000 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)           |
| 501 30 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501 40 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным                                       |
| 502 00 000 | Принятые обязательства  |
| 502 01 000 | Принятые обязательства  |
| 502 01 200 | Принятые обязательства по расходам  |
| 502 01 300 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов   |
| 502 01 500 | Принятые обязательства по приобретению финансовых активов   |
| 502 01 800 | Принятые обязательства по погашению долговых обязательств   |
| 502 02 000 | Принятые денежные обязательства   |
| 502 02 200 | Принятые денежные обязательства по расходам   |
| 502 02 300 | Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов                                      |
| 502 10 000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год  |
| 502 20 000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                  |
| 502 30 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)        |
| 502 40 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным  |
| 503 00 000 | Бюджетные ассигнования  |
| 503 01 000 | Доведенные бюджетные ассигнования   |
| 503 01 200 | Доведенные бюджетные ассигнования по расходам   |
| 503 01 300 | Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов                                    |
| 503 01 500 | Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов                                      |
| 503 01 800 | Доведенные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств                                      |
| 503 02 000 | Бюджетные ассигнования к распределению  |
| 503 02 200 | Бюджетные ассигнования по расходам к распределению  |
| 503 02 300 | Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов к распределению                               |
| 503 02 500 | Бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов к распределению                                 |
| 503 02 800 | Бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств к распределению                                 |
| 503 03 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам               |

|            |  |
|------------|--|
| 503 03 200 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам   |
| 503 03 300 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                    |
| 503 03 500 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов |
| 503 03 800 | Бюджетные ассигнования администраторов выплат по источникам по погашению долговых обязательств                                 |
| 503 04 000 | Переданные бюджетные ассигнования  |
| 503 04 200 | Переданные бюджетные ассигнования по расходам  |
| 503 04 300 | Переданные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов   |
| 503 04 500 | Переданные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов   |
| 503 04 800 | Переданные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств   |
| 503 05 000 | Полученные бюджетные ассигнования  |
| 503 05 200 | Полученные бюджетные ассигнования по расходам  |
| 503 05 300 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов   |
| 503 05 500 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов   |
| 503 05 800 | Полученные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств   |
| 503 06 000 | Бюджетные ассигнования в пути  |
| 503 06 200 | Бюджетные ассигнования в пути по расходам  |
| 503 06 300 | Бюджетные ассигнования в пути по приобретению нефинансовых активов   |
| 503 06 500 | Бюджетные ассигнования в пути по приобретению финансовых активов   |
| 503 06 800 | Бюджетные ассигнования в пути по погашению долговых обязательств   |
| 503 09 000 | Утвержденные бюджетные ассигнования  |
| 503 09 200 | Утвержденные бюджетные ассигнования по расходам  |
| 503 09 300 | Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов   |
| 503 09 500 | Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов   |
| 503 09 800 | Утвержденные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств   |
| 503 10 000 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года   |
| 503 20 000 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)                                       |
| 503 30 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)                             |
| 503 40 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным   |
| 504 00 000 | Сметные (плановые) назначения  |
| 504 00 100 | Сметные (плановые) назначения по доходам   |
| 504 00 200 | Сметные (плановые) назначения по расходам  |
| 504 00 300 | Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов   |
| 504 00 500 | Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов   |
| 504 00 600 | Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов  |
| 504 00 700 | Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств  |
| 504 00 800 | Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств   |
| 504 10 000 | Сметные (плановые) назначения текущего финансового года  |
| 504 20 000 | Сметные (плановые) назначения очередного финансового года  |
| 506 00 000 | Право на принятие обязательств   |

|            |   |
|------------|---|
| 506 00 200 | Право на принятие обязательств по расходам                                  |
| 506 00 300 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов         |
| 507 00 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения (по видам доходов (поступлений). |
| 508 00 000 | Получение финансового обеспечения (по видам доходов (поступлений).          |

Приложение №3  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
администрации Березовского сельсовета

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

| № п/п | Код формы      | Наименование формы документа                                 | Ответственный                | дата сдачи и оформления                      |
|-------|----------------|--|------------------------------|--|
| 1     | 2              | 3  | 4                            | 5  |
| 1     | <u>0310001</u> | Приходный кассовый ордер                                     | Главный бухгалтер, бухгалтер | в день поступления средств в кассу           |
| 2     | <u>0310002</u> | Расходный кассовый ордер                                     | Главный бухгалтер, бухгалтер | в день выбытия средств в кассу               |
| 3     | <u>0310003</u> | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | Главный бухгалтер, бухгалтер | в день поступления и выбытия средств в кассе |
| 4     | <u>0310005</u> | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств    | Главный бухгалтер, бухгалтер | в день поступления и выбытия средств в кассе |

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

| № п/п | Код формы      | Наименование формы документа  | Ответственный     | дата сдачи и оформления |
|-------|----------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1     | 2              | 3                             | 4                 | 5                       |
| 1     | <u>0401060</u> | Платежное поручение           | Главный бухгалтер | По мере необходимости   |
| 2     | <u>0401671</u> | Инкассовое поручение          | Главный бухгалтер | По мере необходимости   |
| 3     | <u>0402001</u> | Объявление на взнос наличными | Главный бухгалтер | По мере необходимости   |

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

| № п/п | Код формы      | Наименование формы документа                        | Ответственный                                       | дата сдачи и оформления             |
|-------|----------------|---|---|-------------------------------------|
| 1     | 2              | 3   | 4   | 5                                   |
| 1     | <u>0504101</u> | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |

|    |                |  |   |                                     |
|----|----------------|--|---|-------------------------------------|
| 2  | <u>0504102</u> | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                                      | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |
| 3  | <u>0504103</u> | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |
| 4  | <u>0504104</u> | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                              | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |
| 5  | <u>0504105</u> | Акт о списании транспортного средства  | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |
| 6  | <u>0504143</u> | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |
| 7  | <u>0504144</u> | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда  | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |
| 8  | <u>0504202</u> | Меню-требование на выдачу продуктов питания  | ответственные лица                                  | по мере возникновения необходимости |
| 9  | <u>0504204</u> | Требование-накладная   | ответственные лица                                  | по мере возникновения необходимости |
| 10 | <u>0504205</u> | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону                                     | ответственные лица                                  | по мере возникновения необходимости |
| 11 | <u>0504210</u> | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  | Главный бухгалтер, ответственные лица               | по мере возникновения необходимости |
| 12 | <u>0504220</u> | Акт приемки материалов (материальных ценностей)  | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |
| 13 | <u>0504230</u> | Акт о списании материальных запасов  | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости |
| 14 | <u>0504401</u> | Расчетно-платежная ведомость   | бухгалтер   | Ежемесячно до 28 числа              |
| 15 | <u>0504402</u> | Расчетная ведомость  | бухгалтер   | Ежемесячно до 28 числа              |
| 16 | <u>0504403</u> | Платежная ведомость  | бухгалтер   | Ежемесячно до 28 числа              |
| 17 | <u>0504417</u> | Карточка-справка   | бухгалтер   | По мере необходимости               |
| 18 | <u>0504421</u> | Табель учета использования рабочего времени  | специалист  | Ежемесячно до 23 числа              |
| 19 | <u>0504425</u> | Записка-расчет об  | бухгалтер   | По мере возникновения необходимости |

|    |                |   |   |  |
|----|----------------|---|---|--|
|    |                | исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |   |  |
| 20 | <u>0504501</u> | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам                                  | бухгалтер   | По мере возникновения необходимости          |
| 21 | <u>0504505</u> | Авансовый отчет   | Главный бухгалтер, бухгалтер                        | по мере возникновения необходимости          |
| 22 | <u>0504514</u> | Кассовая книга  | Главный бухгалтер, бухгалтер                        | в день поступления и выбытия средств в кассе |
| 23 | <u>0504805</u> | Извещение   | Главный бухгалтер                                   | По мере возникновения необходимости          |
| 24 | <u>0504816</u> | Акт о списании бланков строгой отчетности   | Постоянно действующие комиссии и ответственные лица | по мере возникновения необходимости          |
| 25 | <u>0504817</u> | Уведомление по расчетам между бюджетами   | Главный бухгалтер                                   | По мере возникновения необходимости          |
| 26 | <u>0504822</u> | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)                | Главный бухгалтер                                   | По мере возникновения необходимости          |
| 27 | <u>0504833</u> | Бухгалтерская справка   | Главный бухгалтер, бухгалтер                        | По мере возникновения необходимости          |
| 28 | <u>0504835</u> | Акт о результатах инвентаризации  | Главный бухгалтер, бухгалтер                        | По мере возникновения необходимости          |

#### 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 формы документа                               | Ответственный                | дата сдачи и оформления             |
|-------|----------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| 1     | 2              | 3  | 4                            | 5                                   |
| 1     | <u>0504031</u> | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов            | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 2     | <u>0504032</u> | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 3     | <u>0504033</u> | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов   | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 4     | <u>0504034</u> | Инвентарный список нефинансовых активов                    | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 5     | <u>0504035</u> | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 6     | <u>0504036</u> | Оборотная ведомость  | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения               |

|    |                |  |                              |                                     |
|----|----------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
|    |                |  |                              | необходимости                       |
| 7  | <u>0504041</u> | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 8  | <u>0504042</u> | Книга учета материальных ценностей   | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 9  | <u>0504043</u> | Карточка учета материальных ценностей  | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 10 | <u>0504044</u> | Книга регистрации боя посуды   | Ответственное лицо           | По мере возникновения необходимости |
| 11 | <u>0504045</u> | Книга учета бланков строгой отчетности                                       | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 12 | <u>0504051</u> | Карточка учета средств и расчетов  | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 13 | <u>0504052</u> | Реестр карточек  | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 14 | <u>0504053</u> | Реестр сдачи документов  | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 15 | <u>0504054</u> | Многографная карточка  | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 16 | <u>0504071</u> | Журналы операций   | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 17 |                | Журнал операций по счету "Касса"   | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 18 |                | Журнал операций с безналичными денежными средствами                          | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 19 |                | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                               | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 20 |                | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                       | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 21 |                | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 22 |                | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 23 |                | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                             | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 24 |                | Журнал по прочим операциям   | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 25 | <u>0504072</u> | Главная книга  | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 26 | <u>0504082</u> | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств           | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно                          |
| 27 | <u>0504083</u> | Инвентаризационная опись   | Главный бухгалтер,           | По мере                             |

|    |                |   |                              |                                     |
|----|----------------|---|------------------------------|-------------------------------------|
|    |                | задолженности по кредитам, займам (ссудам)  | бухгалтер                    | возникновения необходимости         |
| 28 | <u>0504085</u> | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 29 | <u>0504086</u> | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов                                | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 30 | <u>0504087</u> | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 31 | <u>0504088</u> | Инвентаризационная опись наличных денежных средств  | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 32 | <u>0504089</u> | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами                                 | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 33 | <u>0504091</u> | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям   | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |
| 34 | <u>0504092</u> | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации   | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере возникновения необходимости |

Перечень прочих регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти .

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа              | Ответственный     | дата сдачи и оформления   |
|-------|-----------|---|-------------------|---|
| 1     | 2         | 3   | 4                 | 5   |
| 1     |           | Выписки из распоряжений                   | специалист        |   |
| 2     |           | -назначении и перемещении                 | специалист        | За 5 дней до срока начисления заработной платы                            |
| 3     |           | -о предоставлении отпусков                | специалист        | За 5 дней до начала отпуска   |
| 4     |           | -об увольнении                            | специалист        | За 3 дня до дня увольнения  |
| 5     |           | -больничные листы                         | специалист        | За 5 дней до срока начисления заработной платы                            |
| 6     |           | Возврат остатков неиспользованных авансов | Подотчетное лицо  | В день сдачи авансового отчета  |
| 7     | Ф-0503117 | Месячный отчет об исполнении бюджета      | Главный бухгалтер | В соответствии с графиком сдачи отчетов утвержденным Управлением Финансов |

|    |           |  |                   |   |
|----|-----------|--|-------------------|---|
|    |           |  |                   | Новосибирского района   |
| 8  | Ф-0503387 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета     | Главный бухгалтер | В соответствии с графиком сдачи отчетов утвержденным Управлением Финансов Новосибирского района |
| 9  | Ф-0503125 | Справка по консолидируемым расчетам                                      | Главный бухгалтер | В соответствии с графиком сдачи отчетов утвержденным Управлением Финансов Новосибирского района |
| 10 |           | Расшифровка остатков средств консолидированного бюджета                  | Главный бухгалтер | В соответствии с графиком сдачи отчетов утвержденным Управлением Финансов Новосибирского района |
| 11 | Ф-0503177 | Сведения об использовании информационно - коммуникационных технологий    | Главный бухгалтер | В соответствии с графиком сдачи отчетов утвержденным Управлением Финансов Новосибирского района |
| 12 | Ф-0503140 | Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств                      | Главный бухгалтер | В соответствии с графиком сдачи отчетов утвержденным Управлением Финансов Новосибирского района |
| 13 | Ф-0503120 | Баланс исполнения бюджета  | Главный бухгалтер | В соответствии с графиком сдачи отчетов утвержденным Управлением Финансов Новосибирского района |
| 14 | Ф-0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | Главный бухгалтер | В соответствии с графиком сдачи отчетов утвержденным Управлением Финансов Новосибирского района |
| 15 | 0345001   | Путевой лист легкового автомобиля  | Водитель          | ежедневно   |

Приложение №4  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
администрации Березовского сельсовета

**ПЛАН**  
мероприятий по сохранности денежных средств и материальных ценностей  
администрации Березовского сельсовета

| Наименование мероприятий   | Сроки проведения                     | Ответственный                           |
|--|--------------------------------------|---|
| Исполнять и осуществлять контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в администрации  | Постоянно                            | Главный бухгалтер                       |
| Повысить меры по вопросу целевого и использования денежных средств   | Постоянно                            | Глава администрации и главный бухгалтер |
| Строгое соблюдение Положения о ведении кассовых операций   | Постоянно                            | Главный бухгалтер специалист            |
| Своевременное проведение расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами   | Согласно утвержденной сметы расходов | Главный бухгалтер                       |
| Проведение инвентаризации  | Согласно распоряжения                | Комиссия                                |
| Определить в соответствии с действующим законодательством меры ответственности должностных лиц за правильностью приемки, хранения материалов. Заключение договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами | Постоянно                            | Глава Администрации и главный бухгалтер |
| Строгий контроль за своевременным принятием мер по возмещению ущерба, причиненного имуществу администрации   | Постоянно                            | Глава Администрации и главный бухгалтер |

Приложение №5  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
администрации Березовского сельсовета

Состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества; по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей; по списанию материалов; по списанию бланков строгой отчетности; по списанию хозяйственных и строительных материалов; по проверке показаний спидометров автотранспорта:

председатель комиссии:

- глава администрации Березовского сельсовета -

Члены комиссии:

- заместитель главы администрации

- главный бухгалтер

- бухгалтер

- материально ответственное лицо

**ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ СПИСАНИЯ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ И  
КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ, УЧИТЫВАЕМОЙ НА БАЛАНСЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия согласования списания с учета сумм не востребованной дебиторской и кредиторской задолженности учитываемой на балансе администрации Березовского сельсовета

При списании с учета сумм дебиторской и кредиторской задолженности, возникшей в результате деятельности, приносящей доход, учреждениям, кроме настоящего Порядка следует применять нормы, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. В состав задолженности, подлежащей списанию в соответствии с настоящим Порядком, включается:

2.1. Выданные поставщикам и подрядчикам авансы за поставленные товары, оказанные услуги.

2.2. Задолженность перед поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, оказанные услуги.

Списание задолженности производится учреждениями по результатам инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Инвентаризацию расчетов с поставщиками и подрядчиками учреждениям необходимо проводить не реже одного раза в квартал.

3. Дебиторская задолженность, отраженная на балансе учреждения, подлежит списанию в случаях:

3.1. Ликвидации юридического лица-дебитора.

3.2. Истечения срока исковой давности.

3.3. Отсутствия возможности взыскания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. При возникновении дебиторской задолженности, необходимо принять меры по ее ликвидации и до истечения срока исковой давности предъявить иск к должнику для взыскания задолженности в судебном порядке.

5. Для получения согласования списания дебиторской задолженности по причине ликвидации юридического лица-дебитора, необходимо подтвердить факт ликвидации дебитора выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц.

6. Для получения согласования списания дебиторской задолженности по причине истечения срока исковой давности учреждению необходимо направить обращение с просьбой согласовать списание задолженности на имя главы администрации Березовского сельсовета, получить положительное совместное заключение главного бухгалтера администрации на списание задолженности. Обращение должно содержать перечень мер, предпринятых для взыскания задолженности, а также содержать причины появления задолженности и пропуска срока исковой давности.

7. Для получения согласования списания дебиторской задолженности в связи с отсутствием возможности ее взыскания в порядке, установленном действующим законодательством РФ, учреждению необходимо иметь вступившее в законную силу

решение суда, из резолютивной части которого следует, что дебиторская задолженность не подлежит взысканию.

8. Для предъявления иска к должнику учреждению необходимо согласовать предъявление искового заявления с юристом администрации. Для предъявления иска прилагаются копии следующих документов:

8.1. Договор, заключенный между администрацией и поставщиком товаров, работ, услуг, и (или) счет-фактура, выставленный поставщиком, который впоследствии не выполнил договорных обязательств.

8.2. Платежный документ, подтверждающий дату оплаты аванса поставщику.

8.3. Акт сверки задолженности (при наличии).

8.4. Материалы по претензии (при наличии).

9. В случае отказа судом в удовлетворении иска о взыскании дебиторская задолженность подлежит списанию после истечения срока исковой давности.

10. Кредиторская задолженность, отраженная на балансе учреждения, подлежит списанию в случаях:

10.1. Ликвидации юридического лица-кредитора, при условии, что учреждению-должнику не вручалось уведомление об уступке прав требования долга другому юридическому лицу.

10.2. Если кредитором принято решение о прекращении обязательств в пользу учреждения-должника.

10.3. Истечения срока исковой давности.

11. Срок исковой давности установлен Гражданским Кодексом Российской Федерации, составляет три года и может быть восстановлен судом. Его начало определяется сроком исполнения обязательств, который указывается при заключении договора.

12. В случаях, когда обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условий, позволяющих определить этот срок, начало срока исковой давности определяется истечением разумного срока после возникновения обязательства.

13. Течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в установленном порядке, а также совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга.

После перерыва течение срока исковой давности начинается заново; время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

14. Обстоятельства, являющиеся основанием для списания дебиторской и кредиторской задолженности, подлежат документальному подтверждению.

15. В этих целях администрация осуществляет сбор подтверждающих данные обстоятельства документов и направляет на имя главного бухгалтера администрации, представление на списание задолженности с учета, с приложением копий подтверждающих документов.

16. К подтверждающим документам относятся:

16.1. Договор, заключенный между учреждением и поставщиком товаров, работ, услуг, и (или) счет-фактура, выставленный учреждению поставщиком, который впоследствии не выполнил договорных обязательств или по которым учреждение впоследствии не исполнило обязательства.

16.2. Платежный документ, подтверждающий факт оплаты аванса поставщику.

16.3. Акт сверки задолженности.

16.4. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф.0504089) .

16.5. Решение суда.

16.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица-дебитора/кредитора.

16.7. Иные подтверждающие документы.

17. Представление на согласование списания задолженности с учета должно содержать:

17.1. Информацию об основании возникновения задолженности.

17.2. Сведения об основаниях для списания с учета задолженности в соответствии с настоящим Порядком.

17.3. Информацию о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив по принятию мер по взысканию (возврату) задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для списания задолженности с учета.

18. По результатам рассмотрения поступивших документов главный бухгалтер администрации, на основании заключения специалистов администрации, принимает решение о согласовании списания задолженности с учета, или направляет мотивированный отзыв о нецелесообразности списания задолженности с учета.

При наличии оснований решение о согласовании списания может содержать поручение или рекомендации учреждению-заявителю продолжить принятие мер по взысканию (возврату) задолженности.

19. После получения согласования руководитель учреждения, на балансе которого учитывается задолженность, издает приказ о ее списании. На основании приказа руководителя в учете учреждения отражается списание задолженности.

**Положение о выдаче наличных денежных средств подотчет и представлении  
отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, договор материальной ответственности. Допускается подотчет лицам, по Распоряжению Главы администрации Березовского сельсовета, ответственным лицам, за формирование, организацию, доставку команд на районные, областные или проходящие на территории Березовского сельсовета соревнования, для оплаты за проезд, питание, сувенирную продукцию и прочие. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет после визы руководителя учреждения.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 40 000 (Шестьдесят тысяч) рублей;
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее в день сдачи авансового отчета.

4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
8. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.