Приложение к распоряжению

Совета депутатов МО Светогорское

городское поселение»

от «30 »декабря 2015 года № 38

Положение об учетной политике

совета депутатов МО «Светогорское городское поселение»

Выборгского района Ленинградской области

**Раздел 1. Общие вопросы**

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в муниципальном (казенном) учреждении совете депутатов МО «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

**2. Организация бухгалтерской службы**

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в совете депутатов и соблюдение

законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель

учреждения (глава муниципального образования).

2.2. Бухгалтерский учет регламентируется:

* распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

2.3. Выделяются следующие участки по учету и расчетам:

* по оплате труда;
* по учету нефинансовых активов;
* по расчетам с контрагентами;
* по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (1-С Бухгалтерия ,АЦК-Финансы ,Астрал-Отчет.)

2.5. Руководитель учреждения несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.6. Без подписи руководителя денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни ;

2.8.Система внутреннего контроля в совете депутатов включает три уровня: предварительный и текущий – осуществляет руководитель, т.к. имеет право подписи первичных учетных документов, в процессе визирования расходных документов, принимает участие в совершении этих операций; последующий - осуществляется работниками сектора финансов администрации в процессе бухгалтерской обработки оправдательных первичных документов.

**Приложение № 1**

2.9. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

[**(Приложение № 3).**](#приложение5)

Список передающих документов и имущества:

* учредительные документы учреждения;
* свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
* печати, штампы, ключи;
* договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
* приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
* приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
* муниципальные контракты с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
* документация по учету объектов основных средств;
* бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
* бухгалтерская отчетность;
* налоговая отчетность.

**3.** **Правила и график документооборота, обработка учетной информации**

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: (Глава муниципального образования)

Право второй подписи: второй подписи нет

3.2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.3. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

* наименование документа;
* дата составления документа;
* наименование экономического субъекта, составившего документ;
* содержание факта хозяйственной жизни;
* величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
* наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
* подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.4. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе [(**Приложение № 2**).](#приложение7)

3.5. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. [**(Приложение № 4).**](#приложение8)

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом (распоряжением) руководителя, составившие и подписавшие их.

3.6. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.7. Первичный учетный документ составляется:

* при совершении факта хозяйственной жизни;
* непосредственно после его окончания.
* на бумажном носителе;
* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

* 1 - журнал операций по счету «Касса»;
* 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
* 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
* 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
* 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
* 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* 8 - журнал по прочим операциям;
* 9 - журнал по санкционированию;
* Главная книга

3.9. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

3.10. Учреждением ведется раздельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

* 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);

3.11. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

* Специализированной организацией или сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком;

3.12. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

* 14 дней;

1. **Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код формы  документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 5 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 6 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 7 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 8 | 0504072 | Главная книга | * Ежемесячно |
| 9 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков  на счетах учета денежных средств | При проведении инвентаризации |
| 10 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При проведении  инвентаризации |
| 11 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При проведении инвентаризации |
| 12 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При проведении  инвентаризации |
| 13 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При проведении  инвентаризации |
| 14 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При проведении  инвентаризации |
| 15 | 0504417 | Карточка-справка | Ежегодно |
| 16 | 0504514 | Кассовая книга (фондовая) | По мере совершения операций |
| 17 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | При проведении инвентаризации |

**5.** **Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета**

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

* планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н;

5.2. Дополнительно вводятся счета аналитического учета

* 0 303 01/1 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 211
* 0 303 01/2 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 212
* 0 303 01/3 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 213

• 0 401 50/1 – Расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

• 0 401 50/2 – Расходы, связанные с формирование фонда капитального ремонта и организации проведения капитального ремонта

• 0 401 50/3 – Расходы, связанные с предоставления субсидии некоммерческой организации в целях формирование фонда капитального ремонта и организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

И т.д.

**6.** **Порядок приемки и списания нефинансовых активов**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной распоряжением руководителя учреждения.

Обязанности руководителя по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. [(**Приложение № 5**).](#приложение9)

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании. [**(Приложение № 6).**](#приложение10)

**7.** **Порядок проведения инвентаризации активов**

**(нефинансовых и финансовых) и обязательств**

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации. [(**Приложение № 7**).](#приложение11)

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

* составление годовой бухгалтерской отчетности;
* смена материально ответственных лиц;
* установление факта хищения или злоупотребления;
* случаи чрезвычайных обстоятельств;
* реорганизация;

7.3. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов инвентаризации |  |
| 1. | Основные средства: |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Один раз в три года |
| 2. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 3. | Непроизведенные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежегодно |
| 7. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 8. | Резервы предстоящих расходов и платежей | Ежегодно |
| 9. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | При необходимости в соответствии с распоряжением  руководителя и планом проверок финансового контроля |
| 10. | Денежные документы | * Ежегодно |

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны главой МО.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

2 . Персональную ответственность за проведение инвентаризации несет руководитель.

**Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

1. **Учет объектов основных средств**
   1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений
   2. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)
   3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

* (в том числе объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу)

независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков (101 04 000000)

* 1-3 знаки – код синтетического счета
* 4-5 знаки – код аналитического счета
* 6-11 знаки – порядковый номер.
  1. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов составленных надлежащим образом (нефинансовых активов).
  2. На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно:
* оформляется инвентарная карточка;
  1. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
  2. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:
* по балансовой стоимости.
  1. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1. **Учет нефинансовых активов**
   1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. [**(Приложение № 5).**](#приложение9)
   2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков

* 1-3 знаки – номер синтетического счета
* 4-5 знаки – номер аналитического счета
* 6-11 знаки – порядковый номер
  1. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
  2. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:
* Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
* Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
* Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
* В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

* 1. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:
* по средней себестоимости.
  1. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),
  2. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:
* в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг);
  1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:
* Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

* В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

1. **Учет кассовых операций**
   1. В целях обеспечения контроля за денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

* В случаях, предусмотренными правовыми актами.
  1. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:
* почтовые марки;
* почтовые конверты с марками;
* иные документы.

1. **Учет расчетов с подотчетными лицами**

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств

под отчет.

[**(Приложение № 8)**.](#приложение13)

1. **Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении**

**в командировки**

При направлении сотрудников совета депутатов МО «Светогорское городское поселение» в служебные командировки, расходы, связанные со служебными командировками возмещаются в соответствии с Положением об организации служебных командировок совета депутатов МО «Светогорское городское поселение»,.

**Приложение №9**

1. **Учет расчетов по оплате труда**

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

* Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421
* Приказа или распоряжения руководителя.

Табель использования рабочего времени, составляется руководителем

учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

* Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

**Приложение № 10**

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

1. **Учет доходов будущих периодов**

К доходам будущих периодов относятся:

* Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную собственность;
* Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
* Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

1. **Учет расходов будущих периодов**

К расходам будущих периодов относятся расходы:

* связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
* связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
* связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
* связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

1. **Учет событий после отчетной даты**

Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты признаются:

• опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;

• объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

• получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры

• получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;

• обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относится реконструкция объектов основных средств; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов; стихийные бедствия, в результате которых уничтожена значительная часть активов.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

1. **Резервы предстоящих расходов**

12.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

• возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

• предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

• предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего

обслуживания, в случаях, предусмотренных договором поставки;

• возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии

решения о реструктуризации деятельности учреждения;

• возникающим из претензионных требований;

* по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной

деятельности.

• по иным обязательствам.

12.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

* ежегодно

1. **Учет санкционирования экономического субъекта**
   1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.
   2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика .
   3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.
   4. Бюджетные обязательства принимаются:

* по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы);
* поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (муниципальные контракты, разовые счета);
* расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление или фактически произведенные затраты);
* расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку,

заявление);

* по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
* по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: копии документов).
  1. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:
* по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);
* по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));
* по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);
* по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
* по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: копии документов).

**Раздел 3.** **Учетная политика для целей налогового учета.**

1. **Общие положения**

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими распоряжениями руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

* регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

* расчет начисления амортизации,форма в бухгалтерской программе
* иные регистры.

**2.** **Налоговый учет в рамках НДС**

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение

* использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

Налоговым периодом является квартал.

**3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль**

3.1. Для целей налогообложения ведется раздельный учет доходов и расходов,

полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

3.2. Доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они

имели место, независимо от фактического поступления, перечисления денежных

средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод

начисления). Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти

расходы возникают исходя из условий сделок.

3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

* Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

* Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

3.6. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

* минимальный срок в группе;

3.7. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

* Оценки по средней себестоимости;

3.9. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на:

* оплату отпусков работникам,

**4.** **Налоговый учет в рамках НДФЛ**

4.1.Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (обслуживающими программу)

В регистре отражаются сведения:

* позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
* определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
* суммы дохода и даты их выплат;
* статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
* даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
* реквизиты соответствующего платежного документа.

4.2. Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

* пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом,

и относящихся на разные источники финансового обеспечения;

**5. Страховые взносы**

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 24.07.2009г. № 212-ФЗ с изменениями от 29.11.10 № **313-ФЗ,** от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от ЗОЛ 1.2011 №365-Ф3, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

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).

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

**6. Налог на имущество**

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

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

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.

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.

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

Совет депутатов может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.(ст.3-1,Обласной закон ЛО от 25.11.2003 №98-оз «О налоге на имущество организаций»)

**Приложение № 1**

**К распоряжению «Об учетной политике» от «30 » декабря 2015 г. № 38**

**Положение о внутреннем финансовом контроле.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

• Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;•

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции работников, которые проводят контроль по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

1. **Понятие внутреннего финансового контроля**

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

• Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

• Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

• Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

• Соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;

• Соблюдением финансовой дисциплины, смет расходов,

• Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;

• Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

• Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;

• Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

• Обеспечением сохранности имущества;

• Предотвращение ошибок и искажений;

• Наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

* принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
* принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
* принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1. **Организация внутреннего финансового контроля**

для организации внутреннего финансового контроля руководитель выступает в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

• Сметы расходов;

• Соблюдения графика документооборота;

• Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризации и другие);

• Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);

• Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

• Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

• Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);

• Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);

• Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

• Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель.

• Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения смет расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем.

• Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

Основными объектами плановой проверки являются:

* своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд ;
* соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

* возможных нарушениях и злоупотреблениях;
* о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
* о нарушении законодательства.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

• программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

• характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

• виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

• анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

• выводы о результатах проведения контроля;

• описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

**4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

**Приложение № 2**

**К распоряжению «Об учетной политике» от «30» декабря 2015г. № 38**

**Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе**

**1 –С Бухгалтерия**

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

7. Накладная на отпуск материалов на сторону;

8. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;

9. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

10. Акт приемки материалов (материальных ценностей);

11. Акт о списании материальных запасов;

12. Расчетная ведомость;

13. Карточка-справка;

14. Табель учета использования рабочего времени;

15. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

16. Расчетный листок;

17. Авансовый отчет;

18. Кассовая книга (фондовая);

19. Извещение;

20. Акт о списании бланков строгой отчетности;

21. Бухгалтерская справка;

22. Акт о результатах инвентаризации;

23. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;

24. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;

25. Опись инвентарных карточек;

26. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;;

27. Журналы операций;

28. Главная книга;

29. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой

отчетности и денежных документов;

30. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых

активов;

31. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и

прочими дебиторами и кредиторами;

32. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;

33. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;

34. И другие.

**Приложение № 3**

**К распоряжению «Об учетной политике» от «30» декабря 2015 г. № 38**

**Акт приема-передачи дел при смене руководителя**

**Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

* Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
* Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Об использовании фонда оплаты труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
7. О заключенных договорах (контрактах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. О запасах сырья, материалов, топлива.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. О результатах документальных ревизий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Отсутствие следующих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Отсутствие следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отсутствие следующих печатей и штампов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Недостатки в следующих документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Другие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

**Приложение №4**

**К распоряжению «Об учетной политике» от «30» декабря 2015г. № 38**

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код формы** | **Ответственный за создание документа**  **(кто представляет)** | **Срок исполнения (представления)** | **Ответственный за проверку** | | **Ответственный за исполнение** |
| **Табель рабочего времени** | **Ф.0504421** | **Руководитель** | **15 и 30(31) число** | **Руководитель** | | **Руководитель** |
| **Расчетная ведомость** | **Ф.0504402** | **Руководитель** | **04 числа каждого месяца** | **Руководитель** | | **Руководитель** |
| **Карточка-справка** | **Ф.0504417** | **Рукаоводитель** | **По окончании года** | **Руководитель** | | **Руководитель** |
| **Записка-расчет об исчислении среднего заработка** | **Ф.0504425** | **Руководитель** | **По мере поступления** | **Руководитель** | | **Руководитель** |
| **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов** | **Ф.0504101** | **Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов** | **По мере поступления** | **Руководитель** | | **Руководитель** |
| **Инвентарная карточка учета нефинансовых активов** | **Ф.0504031** | **Руководитель** | **По мере поступления объектов ОС** | **Руководитель** | | **Руководитель** |
| **Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов** | **Ф.0504032** | **Руководитель** | **По мере поступления объектов ОС** | **Руководитель** | | **Руководитель** |
| **Акт о приеме-сдаче отремонтирован-ных, реконстр., модернизир. ОС** | **Ф.0504103** | **Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов** | **По мере поступления** | | **Руководитель учета** | **Руководитель** |
| **Акт о списании нефинансовых активов** | **Ф.0504104** | **Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов** | **При принятии решения о списании** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Акт о списании транспортного средства** | **Ф.0504105** | **Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов** | **При принятии решения о списании** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря** | **Ф.0504143** | **Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов** | **При принятии решения о списании** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Акт о списании бланков строгой отчетности** | **Ф.0504816** |  | **По мере необходимости** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Накладная на отпуск МЦ на сторону** | **Ф.0504205** |  | **По мере передачи** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование** | **Ф.0504206** |  | **В момент выдачи** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения** | **Ф.0504210** |  | **В момент выдачи** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Акт приемки материалов (МЦ)** | **Ф.0504220** | **Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов** | **В момент получения** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Акт о списании материальных запасов** | **Ф.0504230** | **Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов** | **30 числа** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Извещение** | **Ф.0504805** | **Руководитель** | **В момент передачи имущества, активов и обязательств** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Авансовый отчет** | **Ф.0504505** | **Подотчетное лицо** | **В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Кассовая книга (фондовая)** | **Ф.0504514** |  | **По мере выписки приходного и расходного кассового ордера** | | **Руководитель** | **Руководитель учета** |
| **Бухгалтерская справка** | **Ф.0504833** | **Руководитель** | **По мере необходимости** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств** | **Ф.0504082** | **Инвентаризационная комиссия,** | **По окончании проведения инвентаризации** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов** | **Ф.0504986** | **Инвентаризационная комиссия,** | **По окончании проведения инвентаризации** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов** | **Ф.0504087** | **Инвентаризационная комиссия,** | **По окончании проведения инвентаризации** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами** | **Ф.0504089** | **Инвентаризационная комиссия,** | **По окончании проведения инвентаризации** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям** | **Ф.0504091** | **Инвентаризационная комиссия,** | **По окончании проведения инвентаризации** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Ведомость расхождений по результатам инвентаризации** | **Ф.0504092** | **Инвентаризационная комиссия** | **При наличии расхождений** | | **Руководитель 1** | **Руководитель** |
| **Акт о результатах инвентаризации** | **Ф.0504835** | **Инвентаризационная комиссия** | **По окончании проведения инвентаризации** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками** |  | **Руководитель** | **По окончании квартала, года** | | **Руководитель** | **Руководитель** |
| **И т.д.** |  |  |  | |  |  |

**Приложение № 5**

**К распоряжению «Об учетной политике» от «30» декабря 2015 г. № 38**

**Положение о комиссии по приему, выбытии объектов нефинансовых активов**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

* Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
* Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.
  1. Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя учреждения. Т.к. в штате совета депутатов один человек (руководитель), он является председателем комиссии

1. **Основные задачи и полномочия Комиссии**

**Комиссия принимает решения по вопросам** поступления и выбытия нефинансовых активов.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

**Комиссия принимает решения:**

* об отнесении объектов имущества к основным средствам;
* о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
* об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
* о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
* о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
* об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
* о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
* о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии

**с** **Положением о списании**;

* о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
* о списании материальных запасов.

**Комиссия осуществляет контроль:**

* за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
* за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

**Комиссия проводит инвентаризацию** основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

1. **Порядок принятия решения Комиссией**

**Решение Комиссии об отнесении объекта** имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

* Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (1 – 9 группы), Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (10 группа);
* рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
* при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
* ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
* нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
* гарантийного срока использования объекта;
* информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

**Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов** при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

• Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

• Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

**Решение Комиссии о первоначальной стоимости** принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

* сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, муниципальных контрактов, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
* документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
* отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Решение Комиссии о списании (выбытии**) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

* непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
* рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
* установления конкретных причин списания (выбытия):
* износ физический, моральный;
* авария;
* нарушение условий эксплуатации;
* ликвидация при реконструкции;
* другие конкретные причины;
* выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
* поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
* определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Решение Комиссии о списании (выбытии)** основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

* наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
* наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
* наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

**Решение Комиссии о списании (выбытии)** основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

* Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
* Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
* Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
* Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, казенным учреждениям, иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в сектор бухгалтерского учета.

1. Документы, оформляемые комиссией

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) | Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) | Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации |
| Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением) | Оформляется при принятии решения о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) | Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) | Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением |
| Акт о списании транспортного средства (ф.0504105) | Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) | Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу |
| Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) | Служит основанием списания материальных запасов |

**Приложение № 6**

**к распоряжению «Об учетной политике» от «30» декабря 2015г. № 38**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

• Гражданским кодексом Российской Федерации

• Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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»

**2. Порядок списания объектов основных средств**

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

• В следствии физического износа;

• Морально устаревшее;

• Утерянное в результате хищения;

• Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;

• В следствии дорожно-транспортного происшествия;

• В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных принимается после выполнения следующих мероприятий:

• непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

• рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

• установления конкретных причин списания (выбытия):

* износ физический, моральный;
* авария;
* нарушение условий эксплуатации;
* ликвидация при реконструкции;
* другие конкретные причины;

• выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

• поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

* привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
* Приинятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

• наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

• наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

• наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

• Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

• Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

• Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

• Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в ОУИ МО «Светогорское городское поселение».

**Приложение № 7**

**к распоряжению «Об учетной политике» от «30» декабря 2015 г. № 38**

**Положение об инвентаризации**

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению .
4. Случаи проведения инвентаризации:

* составление годовой бухгалтерской отчетности;
* установление факта хищения или злоупотребления;
* случаи чрезвычайных обстоятельств;
* реорганизация;

1. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (на 01.10; 01.11; 01.12).
2. До начала проверки необходимо получить расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению.
4. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

1. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.
2. Утверждается заключительный акт инвентаризации.
3. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

**Приложение № 8**

**к распоряжению «Об учетной политике» от «30» декабря 2018 г. № 38**

**Положение о выдаче денежных средств под отчет**

Работники, составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

**Приложение № 9**

**к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2015 г. № 38**

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.

2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

5. К служебным командировкам не относятся:

• служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

• поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству;

• выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

• поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:

• необязательна.

8. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

• в двойном размере либо предоставляется день отдыха;

9. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится (при наличии подтверждающих документов):

• в двойном размере; или

• в одинарном размере с предоставлением дня отдыха (по согласованию с работодателем)

10. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную:

• приказ о направлении работника в командировку;

• командировочное удостоверение ;

• служебное задание и отчет о его выполнении.

11. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

• на проезд до места назначения и обратно;

• по найму жилого помещения;

• суточные;

• фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

• сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

• на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

• на провоз багажа;

• на служебные телефонные переговоры;

• по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

• связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

12. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем:

• перечисления на банковскую карту работника;

13. Размер суточных составляет:

•, бюджетных средств 100 руб.

14. При направлении в однодневные командировки производятся выплаты компенсационного характера (суточные):

• не выплачиваются;

16. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения возмещаются в размере:

• 12 руб. в сутки;

17. При возвращении из командировок работник предоставляет Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

18. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

**Приложение № 10**

**к распоряжению «Об учетной политике» от «30» декабря 2015 г. № 38**

**ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

* 1. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:
* составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* размерах и основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
  1. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

1. **Порядок выдачи расчетных листков**
   1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода оформляется на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).
   2. Выдается расчетный листок сотрудникам учреждения до 04 числа каждого месяца.