**Администрация Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**16 мая 2019 г. № 8**

**Об утверждении положения об учетной политике**

**администрации сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан на 2019 год**

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденные приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 258н, от 31.12.2016 N 256н, от 31.12.2016 N 257н, от 31.12.2016 N 259н, Налоговым кодексом РФ:

1.Утвердить новую редакцию учетной политики Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему Распоряжению.

2. Установить, что новые редакции учетной политики применяются с 1 июня 2019 г.

3. Ознакомить с новыми редакциями учетной политики работников администрации Сельского поселения и МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации сельских поселений муниципального района Татышлинский район РБ» имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за соблюдением новых редакций учетной политики возлагаю на себя.

Глава Сельского поселения

Кальмияровский сельсовет: Ф.К.Иванов

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением администрации сельского поселения муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан

от 16 мая 2019 года № 8

**Учетная политика администрации сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан**

**1. Учетная политика для бюджетного учета.**

Учетная политика администрации сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан (в далее – Сельское поселение) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета Сельского поселения. Учетная политика утверждается распоряжением Главы Сельского поселения и применяется последовательно из года в год.

Сельское поселение является бюджетным учреждением, бюджетный учет исполнения бюджетной сметы осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации сельских поселений муниципального района Татышлинский район РБ». При организации бюджетного учета Сельское поселение использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления Сельского поселения, органов Сельского поселения государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция по Единому плану счетов N 157н от 01.12.2010 г.);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н от 06.12.2010 г.);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления Сельского поселения, органами Сельского поселения государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н);

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н, N 260н (далее - соответственно Стандарт "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Стандарт "Основные средства", Стандарт "Аренда", Стандарт "Обесценение активов", Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- Положение о Финансовом управлении администрации муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан , утвержденное Постановлением Администрации муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан от и локальные правовые акты Сельского поселения;

- иные нормативные правовые акты РФ.

**2. Общие положения.**

2.1.Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая директором МКУ. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является директор МКУ.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

2.3. Основными задачами отдела учета и отчетности Сельского поселения являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Функции бухгалтерии Сельского поселения:

- организация бюджетного учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Сельского поселения;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Сельского поселения;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках, кредитных учреждениях, на лицевых счетах УФК по Республике Башкортостан отделение N 43 средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Сельского поселения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

- составление и согласование с начальником Сельского поселения бюджетной сметы и расчетов к ним;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.7. Права и обязанности бухгалтерии Сельского поселения:

-формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложено на заместителя главного бухгалтера;

- требовать от работников других отделов Сельского поселения представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела учета и отчетности Сельского поселения;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять начальнику Сельского поселения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и отчетности Сельского поселения.

**3. Технология обработки учетной информации**

3.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Башфин» и «1-С:Предприятие».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Система автоматизации бюджетного учета организовано по следующим учетным блокам:

- по исполнению бюджетной сметы Сельского поселения – применяется автоматизированная система бюджетного учета «Парус»;

- по исполнению бюджета муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан –применяется автоматизированная система «Башфин»;

- по формированию консолидированной бюджетной отчетности –применяется программный комплекс «Свод-Смарт».

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

• передача бухгалтерской отчетности;

• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

• передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Сельского поселения

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

• по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

• по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**4. Рабочий План счетов.**

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1),разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении №1 к Учетной политике.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

**5. Перечень лиц, имеющих право подписи.**

5.1.Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. Приложение №2

5.2. Доверенности на право получения нефинансовых активов и расчетно-денежные документы заверяются двумя подписями начальника Сельского поселения и - главного бухгалтера и печатью Сельского поселения.

5.2. Правом подписи иных первичных документов обладают специалисты сектора исполнения бюджета, создающие первичные документы.

Основание: статья 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

5.3.Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами. Приложение №3

5.4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

5.5. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности;

17. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей;

5.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с Положением об инвентаризации. Приложения №5

5.7. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Приложение №7.

**6. Правила документооборота и сводные учетные документы, бюджетные регистры**

6.1. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

6.2. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.3. Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы Сельского поселения осуществляется по журнально-ордерной форме, по следующим журналам операций бюджетного учета:

- N 1 Журнал операций по счету "Касса";

- N 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- N 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- N 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- N 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- N 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- N 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- N 8 Журнал по прочим операциям;

- N 9 Главная книга.

6.4. Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером и главным специалистом, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

6.5. Формирование бюджетных регистров осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

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

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

6.5. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Основание: пункт 22 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. В целях сокращения количества кассовых операций, снижения затрат на получение и перевозку наличных средств, более оперативного получения и использования денежных средств на хозяйственные и командировочные расходы перечисление денежных средств подотчетным лицам на хозяйственные и командировочные расходы производится на пластиковые карты по "зарплатному проекту". Перечисление денежных средств работникам Сельского поселения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

7.2. Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления или приказа руководителя при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения начальника Сельского поселения. Подотчетными лицами Сельского поселения являются:

-Управляющий делами администрации Сельского поселения - Васильева И.Т.,

-водитель служебной автомашины – Шайхетдинов Г.Т.,

-уборщица служебных помещений – Шайхетдинова О.П.

7.3. Перечисление наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи начальника Сельского поселения.

7.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть

увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 42.

7.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**8. Проведение инвентаризаций**

8.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия приведена в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 2

**9. Учет основных средств**

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к

группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

9.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

• объекты библиотечного фонда;

• мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

• компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;… Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

9.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

9.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;

• инвентарь производственный и хозяйственный;

• многолетние насаждения;…

• Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

9.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

• площади;

• объему;

• весу;

• иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с

дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к

следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;…

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

9.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

9.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его

переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

9.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 7

настоящей Учетной политики.

9.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной

политики.

9.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

9.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**10. Учет материальных запасов**

10.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в

приложении 11.

10.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением Главы Сельского поселения. Ежегодно распоряжением главы Сельского поселения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Главы Сельского поселения.

10.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта

ведомость является основанием для списания материальных запасов.

10.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других

автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

• автомобильные шины;

• колесные диски;

• аккумуляторы;

• наборы автоинструмента;

• аптечки;

• огнетушители;…

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

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих

учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**11. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

11.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной

записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается

на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**13. Учет кассовых операций, операций с денежными документами, бланков строгой отчетности**

13.1. Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персонального компьютера и автоматизированной системы бюджетного учета "Парус". 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.

13.2. В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей: почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки.

13.3. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним.

13.4. Учет ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

13.5. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816 "Акт о списании бланков строгой отчетности".

13.6. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности, основных средств и материальных запасов отдельным приказом назначаются ответственные лица.

13.11. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, подлежат формированию в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел отдела учета и отчетности, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Финансового Сельского поселения муниципального района Татышлинский район.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления Сельского поселения и организаций, с указанием сроков хранения (утв. от N), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

**14.Формирования резерва предстоящих расходов.**

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

14.1. Расходы, произведенные Сельское поселением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов по счету 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов", в том числе расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, отражаются на счете 1 401 50 226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги".

Расходы Сельского поселения подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, равномерно, пропорционально объему работ, услуг в течение периода, к которому они относятся.

14.2. Формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Оценочное обязательство по резерву расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время рассчитывается отделом делопроизводства, информационного и методологического обеспечения исполнения бюджета ежегодно по состоянию на 31 декабря года.

Сумма резерва, отраженная в бюджетном учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом "красное сторно".

В величину резерва расходов на оплату отпусков включается:

1) сумма расходов на оплату отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на оплату отпусков сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков

=

Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков

x

Средний дневной заработок по Управлению за последние 12 мес.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел делопроизводства, информационного и методологического обеспечения исполнения бюджета в отдел учета и отчетности в срок до 28 декабря текущего года.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по Управлению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ: 12 мес.: Ч: 29,3,

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по Управлению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

**15. Учет санкционирования расходов**

15.1. Учет санкционирования расходов бюджета вести по следующим основным этапам:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в отдел учета и отчетности, в момент подписания начальником Сельского поселения счета к оплате:

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания начальником Сельского поселения заявки на кассовый расход;

- при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных начальником Сельского поселения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному начальником авансовому отчету;

- при оплате авансовых платежей по гражданско-правовым договорам и муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг принимаются к учету и денежные обязательства;

Установить, что первичные документы формировать в соответствии с графиком документооборота

15.2. Хозяйственные операции по принятым обязательствам отражать по типовым проводкам в соответствии с разделом 5 "Санкционирование расходов бюджетов" Инструкции N 162н от 06.12.2010 г.

15.3. При отклонении принятых бюджетных обязательств производить их корректировку в рамках лимитов бюджетных обязательств.

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

Финансовое Сельское поселение Администрации муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан является муниципальным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля:

- в сфере бюджетных правоотношений;

- в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.»

- на проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**17. Учет исполнения бюджета**

17.1. Бюджетный учет исполнения бюджета муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан обеспечивает своевременное и полное отражение всех операций, предоставление пользователям информации о состоянии активов и обязательств, результаты исполнения бюджета и их изменений. Бюджетный учет исполнения бюджета ведется с целью накопления данных о доходах, расходах за вычетом погашения и финансирования бюджета, а также определения результата исполнения бюджета.

17.2. Основными задачами бюджетного учета по исполнению бюджета является:

- своевременное, полное и достоверное отражение в учете по соответствующим счетам и параметрам всех операций по исполнению бюджета;

- ежедневное завершение и сверка всех отчетных процессов, регистров и документов;

- достоверное отражение в учете и отчетности движения и исполнения бюджетных средств, предоставление объективной и сравнительной информации о состоянии обязательств, активов, результатов исполнения бюджета.

17.3. Организация бюджетного учета об исполнении бюджета обеспечивается единой бюджетной классификацией и единым планом счетов, которые являются обязательными для применения всеми участниками бюджетного процесса в пределах бюджетных полномочий.

Учет исполнения бюджета муниципального района возложен на отдел казначейского исполнения бюджета Финансового Сельского поселения. Учет составления, исполнения доходов и расходов осуществляется с использованием автоматизированной системы "СУФД". Ведение операций по исполнению бюджета осуществляется в соответствии с инструкцией по организации бюджетного процесса при исполнении бюджета муниципального района, утвержденной приказом от 26.12.2006 г. N 24 о/д.

17.4. Журнал операций N 8 по прочим операциям исполнения бюджета формируется ежедневно в электронном виде и на бумажном носителе. Главная книга по исполнению бюджета формируется ежедневно и хранится в электронной версии, распечатывается на бумажном носителе ежемесячно в последний день месяца.

**18. Порядок отражения событий после отчетной даты.**

18.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Сельского поселения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год (далее - события после отчетной даты).

18.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Сельского поселения.

18.3. Событиями после отчетной даты являются:

а) события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Сельское поселение вело деятельность:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором;

- признание факта смерти физического лица, перед которым Сельское поселение имеет кредиторскую задолженность;

- погашение дебитором задолженности перед Сельское поселением, числящейся на конец отчетного года;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

б) события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Сельское поселение ведет свою деятельность:

- погашение Сельское поселением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Сельского поселения.

18.4. Существенное событие после отчетной даты отражается в бюджетной отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты (далее - Событие) отражается в следующем порядке. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых Сельское поселение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

- либо запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

18.5. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Сельское поселение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Сельское поселение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

**19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

19.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо)

передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

19.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

19.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения,

которые возникли при приеме-передаче дел.

19.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

19.5. Передаются следующие документы:

• учетная политика со всеми приложениями;

• квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

• по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

• бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

• налоговые регистры;

• о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

• о состоянии лицевых счетов учреждения;

• по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

• по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

• акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

• об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

• договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

• договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

• учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

• о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

• об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

• акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

• акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

• акты ревизий и проверок;

• материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

• бланки строгой отчетности;

• иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

19.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой

«Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

19.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

19.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое

принимало дела.

**20. Порядок и сроки представления бюджетной и бухгалтерской отчетности**

20.1. Бюджетная месячная, квартальная, годовая и иная отчетность составляется в соответствии с инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н, и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

20.2. Бухгалтерская квартальная и годовая отчетность составляется в соответствии с инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25 марта 2010 г. N 33н, и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

20.3. Бюджетная отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

20.4. Бюджетная отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе начальником Сельского поселения.

20.5. Бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы "БашФин" и программного продукта "Свод-Смарт", "СУФД" 1С-предприятие предоставляется в Финансовое управление МР Татышлинский район РБ и Министерство финансов Республики Башкортостан после утверждения Главой Сельского поселения Кальмияровский Сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Дополнения и изменения в учетную политику производятся в случае изменения законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов по бюджетному учету.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, визирования финансовых обязательств в пределах и на основании определенных законом**

1. Право первой подписи предоставляется:

Иванову Фанузу Касимовичу – Главе Сельского поселения Кальмияровский сельсовет

1. Право второй подписи предоставляется:

Гарифяновой Алесие Григорьевне – директору МКУ,

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

Право получения Доверенности имеет сотрудник Сельского поселения, с которым заключен Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Глава Сельского поселения: Иванов Ф.К.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

**Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации лиц, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации лиц, замещающих должности муниципальной службы в финансовом управлении администрации муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом <consultantplus://offline/ref=18402E74C02688994581B2610605AB1C3668116C08807CA42EC0FE1E6FA59D2D66562F879EW0U4H> Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. от 29.12.2014), Законом Республики Башкортостан от 3 августа 2007 года N 99-З "О муниципальной службе в Республики Башкортостан" и иными нормативными правовыми актами, Постановления Правительства РФ от 29.12.2014г. № 1595.

2. Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - лица, замещающие должности муниципальной службы) в финансовом управлении администрации муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан (далее- финансовом управлении) (её структурных подразделений), в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, направляются в служебные командировки на основании приказа работодателя (представителя нанимателя) на неопределенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем (представителем нанимателя) с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Фактический срок пребывания лиц, замещающие должности муниципальной службы, в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки.

По возвращению из служебной командировки лица, замещающего должность муниципальной службы представляется данным лицом работодателю (представителю нанимателя) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. Лицам, замещающим должности муниципальной службы, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение должности и выплаты денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Неиспользованные во время служебной командировки, по желанию командируемого, дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

8. В случаях специального направления лиц, замещающих должности муниципальной службы, в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации либо ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

9. При направлении работника Сельского поселения в служебную командировку ему возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с ведома начальника).

В случае проезда работника по решению начальника Сельского поселения к месту командирования и обратно к месту работы на личном автомобильном транспорте (находящемся в собственности или на ином законном праве у работника) размер возмещаемых расходов за использование личного автомобильного транспорта определяется следующим образом:

З = Р x Н x С, где:

З - затраты на проезд на личном автомобильном транспорте к месту командирования и обратно к месту работы;

Р - расстояние от пункта отправления до пункта прибытия в км;

Н - норма расхода топлива в л/100 км (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р);

С - стоимость 1 л топлива на момент выезда.

Для возмещения расходов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта, работник представляет в Сельское поселение копию технического паспорта или регистрационного свидетельства личного автомобильного транспорта.

По возвращении из служебной командировки на личном автомобильном транспорте в представляемой работником служебной записке указываются наименование, марка, регистрационный номер автомобиля, время и место отправления и прибытия с приложением оправдательных документов, подтверждающих использование личного автомобильного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (маршрутный лист, квитанции, кассовые чеки и иные документы, удостоверяющие маршрут следования транспорта и приобретения ГСМ).

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ

КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

10. Направление в служебную командировку производится работодателем (представителем нанимателя) лица, замещающего должность муниципальной службы.

11. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом работодателя (представителем нанимателя).

12. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта..

Аналогично определяется день приезда лица, замещающего должность муниципальной службы, к месту постоянной работы.

13. Перед отъездом в служебную командировку лицам, замещающим должности муниципальной службы, бухгалтерией на основании копии приказа о командировании лица, замещающего должность муниципальной службы, и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью главного бухгалтера и работодателя (представителя нанимателя) выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов.

14. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

15. При направлении лиц, замещающих должности муниципальной службы, в служебные командировки возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные лицом, направленным в служебную командировку с разрешения работодателя (представителя нанимателя).

16. Лицам, замещающим должности муниципальной службы и направленным в служебные командировки, обеспечиваются:

а) выплата суточных

- за каждый день нахождения в командировке в пределах Республики Башкортостан - 200 руб.;

- за каждый день нахождения в командировке за пределами Республики Башкортостан - 500 руб.;

- за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 руб.;

- за каждый день нахождения на территории иностранного государства в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По возвращению из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан предоставить в отдел учета и отчетности Сельского поселения авансовый отчет об израсходованных денежных средствах, выданных ему перед отъездом в служебную командировку. К авансовому отчету работник обязан приложить подлинники документов, подтверждающие затраты на служебную командировку (проездные билеты, счета гостиниц, квитанции, товарные чеки и т.д.).

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету эконом класса;

морским транспортом - в каютах I - IV групп судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте I категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в вагоне с 2-местными купе категории СВ скорых фирменных поездов;

в) бронирование и наем номера в гостинице по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного (двухместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицу, замещающему должность муниципальной службы, обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно;

г) лицу, замещающему должность муниципальной службы, по решению работодателя (представителя нанимателя) возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

17. При непредставлении документов, подтверждающих наем жилого помещения, размер возмещенных расходов в данном случае составляет 12 рублей в сутки.

18. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения лица, замещающего должность муниципальной службы, из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем (представителем нанимателя) с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

19. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации лицам, замещающим должности муниципальной службы, производится за счет средств, предусмотренных на содержание финансового Сельского поселения администрации района в местном бюджете на очередной финансовый год.

20. При временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев, а вместо сохраняемой оплаты труда выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

21. Лица, замещающие должности муниципальной службы, в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить работодателю (представителю нанимателя):

авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и о иных расходах, связанных с командировкой.

22. На утверждение работодателю (представителю нанимателя) должны быть представлены:

а) авансовый отчет командированного сотрудника;

б) документы, подтверждающие обоснованно произведенные расходы.

23. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями;

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы.

24. При заполнении авансового отчета необходимые консультации по составлению его граф можно получить в бухгалтерию администрации района (её структурного подразделения).

25. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерскую службу администрации района (её структурного подразделения) в течение трех рабочих дней после возвращения лиц, замещающих должности муниципальной службы, из служебной командировки.

26. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в кадровую службу и возвратить полученный аванс в бухгалтерскую службу. Кадровая служба готовит проект распоряжения (приказа) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

**Положение об инвентаризации**

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.

1. Случаи проведения инвентаризации:

а) составление годовой бухгалтерской отчетности;

б) смена материально ответственных лиц;

в) установление факта хищения или злоупотребления;

г) случаи чрезвычайных обстоятельств;

д) реорганизация;

е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

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

3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. 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 и материально ответственными лицами.

10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

*Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов инвентаризации |  |
| 1. | Основные средства: |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | 1 раз в три года |
| 2. | Непроизведенные активы | 1 раз в три года |
| 3. | Нематериальные активы | 1 раз в три года |
| 4. | Материальные запасы | 1 раз в один год |
| 5. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежеквартально |
| 6. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 7. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок внутреннего финансового контроля |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

*Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Должность | Ф.И.О. |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

1.Возложить на комиссию следующие обязанности:

а) проведение плановой инвентаризации;

б) проведение выездных инвентаризаций;

в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2.Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 8 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 11 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 12 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 13 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 14 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 15 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 16 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 17 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 18 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 19 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

Перечень

документов, порядок и сроки представления их в бухгалтерскую службу должностными лицами учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | *Наименование документа* | Форма | Должностные лица, ответственные за составление документа и представление | Должностные лица, подписывающие документ | Срок  составления и представления в бухгалтерию | примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 1. | Приказы и инструктивные письма МФ РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, городских и районных органов государственной власти | Типовая  ведомственная | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | По мере подписания |  |
| 2. | Приказы руководителя учреждения личные по основному составу (ОС), вспомогательному персоналу (ВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников | Т-1, Т-8 | Управляющий делами | Глава сельского поселения | По мере подписания  не позднее 3 дней по окончании трудового договора |  |
| 3. | Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов | Типовые формы | Директор МКУ | Глава сельского поселения | По мере замены новыми |  |
| 4. | Штатное расписание учреждения. Копия. | Т-9 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | Ежегодно по мере утверждения руководителем учреждения |  |
| 5. | Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. | Согласно приказу МФ РФ №191н,  НК РФ | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения, директор МКУ | Ежегодно согласно приказу МФ РФ № 5Н.  Согласно требованиям НК РФ.  Ежегодно до 15 января. |  |
| 6. | Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.  Статистическая отчетность. | Согласно приказу МФ РФ №191н,  НК РФ | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения, директор МКУ | За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу МФ РФ № 5Н..  Согласно требованиям НК РФ. |  |
| 7. | Приходный кассовый ордер | КО-1 | Глава сельского поселения, директор МКУ | Глава сельского поселения, директор МКУ | По мере получения денежных средств |  |
| 8. | Расходный кассовый ордер | КО-2 | Глава сельского поселения, директор МКУ | Глава сельского поселения, директор МКУ | По мере выдачи денежных средств  из кассы |  |
| 9. | Счет, счет фактура | Типовая | Глава сельского поселения, директор МКУ | Глава сельского поселения, директор МКУ | По мере возникновения |  |
| 10. | Доверенность | М-2 | Глава сельского поселения, директор МКУ | Глава сельского поселения, директор МКУ | По мере поступления |  |
| 11. | Табель использования рабочего времени | Т-13 | Управляющий делами | Глава сельского поселения, директор МКУ | 15 и 25 числа текущего месяца |  |
| 12. | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы | Согласно приказу МФ РФ №191н | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | По мере расчетов не позднее 2 и 17 числа каждого месяца |  |
| 14. | Договоры гражданско-правового характера | Типовая согласно ГК РФ | Глава сельского поселения, | Глава сельского поселения, | Не позднее 16 и 25 числа текущего месяца |  |
| 15. | Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах | СЗВ-3 согласно Постановлению Правления ПФР от 31.07.2006 №192 | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Ежегодно |  |
| 16. | Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам | Согласно НК РФ | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Ежегодно ежеквартально, ежемесячно |  |
| 18. | Договоры и соглашения | В соответствии с ГК РФ | Должностные лица, согласно должностным инструкциям | Глава сельского поселения | По мере подписания |  |
| 19. | Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации | Типовая | Глава сельского поселения, директор МКУ | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | По мере подписания |  |
| 20. | Листы нетрудоспособности | ППФ - Гознака | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения, директор МКУ | До 25 числа текущего месяца |  |
| 21 | Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95 | Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер, члены комиссий | Согласно приказу о проведении инвентаризации |  |
| 22. | Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты. | Утвержденные Постановлением Правительства РФ | Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер, члены комиссий | Согласно приказу о проведении инвентаризации |  |
| 23. | Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 21.07. 2003 №7 | Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. | Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год | По мере оформления |  |
| 24. | Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников | Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н | Подотчетное лицо | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | По мере необходимости.  По истечении трех дней после возвращения из командировки |  |
| 25. | Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц | Типовые | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | По мере необходимости |  |
| 26. | Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др. | Приложение 2 к перечню типовых документов Главархива РФ | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | По истечении срока надобности |  |
| 27. | Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств | Согласно приказу МФ РФ №46н | Глава сельского поселения, директор МКУ, бухгалтер | Глава сельского поселения | Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости |  |
| 28. | Приказы, распоряжения по учреждению не личного характера | ГОСТ | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | По мере необходимости |  |
| 29. | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности , в том числе ИФНС. Копии. | Типовая | Должностные лица, осуществляющие проверку | Глава сельского поселения | По мере возникновения |  |
| 30. | Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь. | Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | По мере возникновения |  |
| 31. | Законодательные акты РФ,субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.) | Типовая | Глава сельского поселения | Должностные лица | По мере издания |  |
| 32. | Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии. | Типовая | Глава сельского поселения | Должностные лица | По мере возникновения |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 (продолжение)

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность руководителя учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя учреждения)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО сотрудника учреждения)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере *1400 (или 3000)* руб. за каждый месяц налогового периода с \_\_\_ 20\_\_года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Сын/дочь | Дата рождения ребенка |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Учетной политике Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

• офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

• осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

• кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

• средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

• инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

• канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

• …

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

• инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

• принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

• электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

• инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

• канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

• туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

• средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.