**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**ПРИКУБАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАИОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.12.2015 г. № 38

с. Таллык

**Об утверждении Положения об учетной политике в администрации Таллыкского сельского поселения на 2016-2017 гг.**

 Руководствуясь инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010 года № 157-н, инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ РФ от 06.12.2010 года № 162-н, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным Кодексом РФ, положениями бюджетного законодательства, положениями Налогового кодекса РФ.

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Таллыкского сельского поселения на 2016-2017 гг.согласно приложению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 г.

 3. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Таллыкского сельского поселения http: //wwwtallyk.sp.kchgov.ru/.

Глава администрации

Таллыкского сельского поселения М.Т. Болатчиева

Приложение к постановлению

администрации

Таллыкского сельского поселения

от 30.12.2015 года №38

**Положение об учетной политике**

**Администрации Таллыкского сельского поселения**

1. **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1.1. Установить, что ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются главой поселения. Глава поселения возлагает ведение бухгалтерского учета на главного специалиста администрации.

1.2. Установить, что бухгалтерский, налоговый учет ведется главным специалистом.

1.3. Установить, что бюджетные средства Таллыкского сельского поселения должны использоваться в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главой Таллыкского сельского поселения. Расходование средств без утвержденного в установленном порядке бюджетной сметы не допускается. Утвержденная бюджетная смета учреждения является основным плановым документом, определяющим общий объем, целевое направление и распределение ассигнований, выделяемых из бюджета разных уровней на его содержание.

1.4. Установить, что рабочий план счетов реализуется в соответствии с Перечнем синтетических и аналитических счетов для получения сведений о структуре нефинансовых активов, составе дебиторов и кредиторов и других вопросов бюджетного учета. Применять 14-й разряд бюджетной классификации плана счетов (программный срез) для детализации дополнительных признаков бюджетной классификации: 0 – по расходам бюджета Таллыкского сельского поселения, 1 – по расходам бюджетов других уровней**.**

1.5. Установить компьютерную технологию обработки учетной информации. Бюджетный учет в учреждении ведется с использованием компьютерных программ «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.2».

1.6. Установить, что деятельность главного специалиста регламентируется: должностной инструкцией; распоряжениями главы поселения, отдельными распоряжениями.

1.7. Установить, что главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.8. Установить, что обязанности кассира исполняет специалист 1-го разряда администрации Таллыкского сельского поселения Болатчиева Фатима Рашидовна.

1.9. Установить, что оплата труда работников осуществляется в следующие сроки: аванс – 05 числа текущего месяца, окончательный расчет – 20 число текущего месяца. Расчеты с персоналом при увольнении, а также при предоставлении очередного отпуска – в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Прочие расчеты с персоналом – в сроки выплаты заработной платы.

1.10. Оплата по муниципальным контрактам ГПХ осуществляется после подписания акта приемки выполненных работ.

1.11. Учет общехозяйственных расходов, предусмотренных по сметам расходов учреждения, финансируемых из местного бюджета, оформленные соответствующими документами, ведется по разделам, подразделениям, целевым статьям, видам расходов, кодам экономической классификации расходов на лицевом счете получателя средств бюджета с применением 26-ти разрядного плана счетов бюджетного учета, введенного в действие Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157-н.

1.12. Утвердить Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитныхобязательств на основании п. 6 ст. 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 6 ст. 169 НК РФ **(приложение № 1).**

1.13. Установить, что бланками строгой отчетности являются бланки доверенностей. Утвердить Порядок выдачи доверенностей **(приложение № 2)**.

1.14. Установить, что выдача денежных средств на хозяйственные нужды производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет. Выдачу под отчет денежных средств осуществлять в соответствии с перечнем лиц, имеющих право брать под отчет денежные средства на приобретение материальных ценностей, материальных запасов и проведение мероприятий **(приложения №№ 3,4).**

1.15. В целях обеспечения бесперебойной деятельности учреждения разрешить, в порядке исключения, наличие остатка за подотчетными лицами на горюче-смазочные материалы, командировочные расходы, на конец отчетных периодов.

1.16. Установить, что порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках **(приложение №5)**.

1.17. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей (основных средств) при передаче в эксплуатацию закреплять их за материально ответственным лицом **(приложение №6)**.

1.18. В целях обеспечения сохранности материальных запасов закреплять их за материально ответственным лицом **(приложение №7).**

1.19. Утвердить Положение о порядке приобретения, выдачи и списания сувенирной, подарочной продукции **(приложение №8).**

1.20. Установить срок использования доверенности на получение от поставщика материальных ценностей – 10 дней с момента получения доверенности, срок отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 10 дней с момента получения материальных ценностей.

1.21. Установить, что инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении № 9.**

1.22. Установить, что при получении основных средств по договору дарения (безвозмездно) признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, включая стоимость услуг, уплаты государственных пошлин и т.д. Безвозмездная передача основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной амортизации. Оценку активов производит комиссия по определению рыночной стоимости активов с составлением акта, утверждаемого главой Таллыкского сельского поселения.

1.23. В целях обеспечения экономической и хозяйственной деятельности создать постоянно действующие комиссии **(приложение № 10).**

1.24. Установить, что основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Учет основных средств ведется в рублях с копейками. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Выдача основных средств стоимостью до 3000 руб. в эксплуатацию производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, инвентарные номера не присваиваются, списываются с баланса. Основные средства стоимостью свыше 3000 руб. выдаются в эксплуатацию на основании требования-накладной, с баланса не списываются, присваиваются индивидуальные инвентарные номера, сохраняющиеся на все время нахождения основных средств в администрации Таллыкского сельского поселения. Инвентарные номера списанных основных средств не присваиваются вновь принятым к учету основным средствам. В первоначальную стоимость включаются все фактические расходы, связанные с изготовлением или приобретением основных средств (стоимость услуг по доставке, сборке, уплата государственных пошлин, техническое обслуживание, осмотры, регистрация и т.п.).

1.25. Установить, что системный блок, монитор, принтер, сканер, клавиатура, сетевые колонки, блок бесперебойного питания и другие аналогичные основные средства, являющиеся составными частями одного компьютера, которые не могут выполнять свои функции по отдельности, учитываются в составе единого инвентарного объекта основных средств администрации (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 29.10.2004.г. № 03-03-01-04/1/89).

1.26. Установить, что начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, в размере 1/12 годовой суммы, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо его списания с бухгалтерского учета. Амортизация не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации производится в соответствии с п. 43 Инструкции по бюджетному учету, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157-н. На объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. амортизация не начисляется, на объекты основных средств стоимостью от 3000 руб. до 40000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% при выдаче в эксплуатацию, на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Сумма амортизации подлежит индексации по соответствующим коэффициентам пересчета балансовой стоимости основных средств в восстановительную стоимость.

1.27. Установить, что к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), применяемых для отпуска и списания материальных запасов непосредственно в эксплуатацию; акта о списании материальных запасов (ф.0504230), составленного комиссией по списанию (передаче) основных средств, материалов, а также комиссией по списанию применяемого для списания в расход материалов (строительные материалы, хозяйственные материалы, используемые для текущих целей, запасные части и т.д.);

Топливо списывается по фактическому расходу, но не выше норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. Нормы расхода бензина рассчитываются руководствуясь распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г № АМ-23-р и утверждаются главой администрации поселения.

1.28. Установить, что при смене материально-ответственного лица необходимо осуществлять передачу дел с участием главного специалиста.

1.29. Установить, что в целях исключения ограничений электрической энергии в государственных контрактах на поставку могут предусматриваться авансовые платежи.

1.28. Установить, что договоры, заключенные на поставку продукции или оказание услуг, оформляются и подписываются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и хранятся в отдельной папке у главного специалиста администрации.

1.30. Установить, что документооборот и технология обработки учетной информации в Администрации Таллыкского сельского поселения регламентируется в соответствии с ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Министерством финансов СССР от 1983 г. № 105. Утвердить график документооборота **(приложение №11)**.

1.31. Форма счетоводства: накопительный способ по датам совершения операций в регистрах бюджетного учета (журналы операций) в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н.

1.32. Утвердить следующие формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности:

- заявление на выдачу денежных средств под отчет **(приложение № 12);**

- акт сверки расчетов **(приложение № 13).**

- реестр по списанию горюче-смазочных материалов **(приложение №14)**;

- акт снятия фактических показаний спидометров и остатков топлива в баках транспортных средств **(приложение № 15);**

1.33. Установить, что переоценка стоимости объектов основных средств производится на основании законодательных актов Российской Федерации путем пересчета первоначальной стоимости основных средств до их восстановительной стоимости с применением индексов и сумм амортизации, начислений за время использования объектов. В случае явного завышения стоимости, комиссия по определению рыночной стоимости активов вправе составить акт с целью установления реальной стоимости объекта основных средств.

1.34. Установить, что передача и получение основных средств в безвозмездное пользование государственными и муниципальными учреждениями производится по актам о приеме-передаче объекта основных средств ф.ф. 0306001, 0306031 в соответствии с распоряжением главы поселения, по балансовой стоимости объектов основных средств на дату передачи с одновременной передачей суммы, начисленной на объект амортизации. По договору дарения передача осуществляется по текущей рыночной стоимости, с учетом стоимости услуг, на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования определяется:

- для объектов, полученных от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных учреждений, с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;

- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных комиссией учреждения.

1.35. Установить, что инвентарный номер, присваиваемый объектам основных средств, ***состоит из 14 знаков (приложение № 16). Это требование не распространяется на*** объекты стоимостью до 3000 рублей. Присвоенный номер сохраняется за объектом, пока он находится на балансе Администрации Таллыкского сельского поселения. В случае невозможности обозначения инвентарного номера на объекте (размеры, требования эксплуатации и т.п.), инвентарный номер отражают в регистрах бюджетного учета, не нанося его на объект. Инвентарные номера, присвоенные ранее, сохраняются и остаются без изменений на протяжении всего срока эксплуатации объекта основных средств.

1.36. Установить Порядок ведения кассовых операций, применяемый учреждением в соответствии с Положением Банка России от 12 октября 2011 года № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» **(приложение №17).**

1.37. Установить срок списания дебиторской и кредиторской задолженности – три года, в соответствии со ст. 196 ГК РФ.

1.38. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени возложить на заместителя главы Боташеву Фатиму Маталиевну.

1.39. Установить, что лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим распоряжением главы поселения**.** Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: Положение Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П.

1.40. Установить, что по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются с указанием наименования учреждения, индексом дела, заголовком дела, отчетным периодом, сроком хранения, количеством листов в деле. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. **Учетная политика для целей налогообложения*.***

2.1.Установить, что для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

2.2. Установить, что ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного специалиста администрации.

2.3. Установить, что учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием программ «СБИС», «Налогоплательщик ЮЛ».

2.4. Установить, что имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог. Недвижимое имущество, находящиеся вне местонахождения учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества.

Приложение № 1

 к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, имеющих право подписи первичных документов**

**в Администрации Таллыкского сельского поселения**

1. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур имеют:

- за руководителя:

 1) Глава администрации Таллыкского сельского поселения

 Болатчиева Манзура Тохтаровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (образец подписи)

- за главного бухгалтера:

 1) Главный специалист

 Эдиева Милана Амырбиевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (образец подписи)

Приложение № 2

 к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**ПОРЯДОК**

**выдачи доверенностей**

1. Доверенности на получение товарно - материальных ценностей (далее ТМЦ) выдаются должностным лицам учреждения, на типовых бланках М-2 (ф. 0315001).

Выдача доверенностей лицам, не работающим в учреждении не допускается.

Доверенности подписываются главой администрации и главным бухгалтером учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2. Доверенности выдаются на получение ТМЦ, отпускаемых поставщиком по счету-фактуре, счету, товарно-транспортной накладной или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы в одном месте, но по нескольким счетам и другим заменяющим его документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если ТМЦ следует получать в нескольких местах.

3. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

4. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, как правило, не более чем на 15 дней.

5. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица отбираются, при этом получатель ТМЦ немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

6. При выдаче доверенности главный бухгалтер регистрирует ее в Журнале «Учет выданных доверенностей».

В журнале, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе журнала за подписью главного бухгалтера дается надпись "В настоящей книжке пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_ листов". Количество листов указывается прописью. Журнал храниться у главного бухгалтера.

7. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли ТМЦ по доверенности полностью или частями, представить главному бухгалтеру учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче соответствующему материально - ответственному лицу полученных им ТМЦ.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей (в графе "Отметки о выполнении поручений"). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "неиспользована" и хранятся до конца отчетного года у главного бухгалтера. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

8. Главный специалист обязан обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов, в пределах срока действия доверенности, или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

9. Отпуск ТМЦ предприятиями или организациями не производится в случаях:

а) предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

б) предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

в) не предъявления паспорта, указанного в доверенности;

г) окончания срока, на который выдана доверенность;

д) получения сообщения получателя об аннулировании доверенности.

Приложение № 3

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

## ПОРЯДОК

## выдачи наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности Администрации Таллыкского сельского поселения подотчетными лицами

1. **Общие положения**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1. **Выдача наличных денежных средств из кассы**

2.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы администрации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в исключительном – в порядке возмещения, произведенных сотрудниками из -- личных средств (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления с разрешительной резолюцией директора, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения, произведенных сотрудниками из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной резолюции главы администрации.

1. **Требования к первичным документам при покупках**

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – до 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы – кассовый чек или товарный чек (или накладную).

а) Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации;

- ИНН;

- дату и время покупки;

- стоимость покупки.

Вместо кассового чека допускается выдача бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) организации-продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью).

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: квитанцию к приходному ордеру с чеком кассового аппарата (либо квитанция установленного образца – бланк строгой отчетности), накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет-фактуру.

а) Квитанция (акт) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату его составления;

- наименование организации;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (обобщения не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица;

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

б) Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п. 5 и п. 6 ст. 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914.

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организации оформляются дополнительно к выше перечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан–предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру) или товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и его ИНН для представления сведений о полученных им доходах в налоговую инспекцию. Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у граждан–предпринимателей для нужд организации запрещается.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и иные данные гражданина, необходимые для предоставления сведений в налоговую инспекцию. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию администрации с разрешения главы администрации и главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу администрации Дуляпинского сельского поселения).

1. **Оформление авансовых отчетов**

4.1. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.2. Оформленные отчеты с приложенными документами, передаются в бухгалтерию не позднее одного месяца с момента выдачи наличных денежных средств под отчет.

4.3. В случае неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу администрации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Основание: пункт 2 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. № 40 (письмо ЦБ РФ от 04.октября 1993 г. № 18).

Приложение № 4

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, имеющих право брать под отчет**

**денежные средства на приобретение материальных ценностей, материальных запасов и проведение мероприятий**

1. **Болатчиева Манзура Тохтаровна** – Глава администрации Таллыкского сельского поселения;
2. **Эдиева Милана Амырбиевна** – главный специалист;
3. **Боташева Фатима Маталиевна** – заместитель главы;
4. **Болатчиева Фатима Рашидовна** – специалист 1-го разряда;
5. **Чекунова Мадина Валерьевна**– заведующая библиотекой;
6. **Все сотрудники** – на командировочные расходы.

Приложение № 5

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

Положение о служебных командировках

* 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
	2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Администрацией Таллыкского сельского поселения (постоянные работники и совместители).
	3. Работники направляются в командировки по распоряжению главы поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
	4. Цель командировки работника определяется главой администрации и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается главой поселения и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
	5. Решение главы поселения о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Распоряжением о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
	6. На основании решения главы поселения работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
	7. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
	8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Администрации Таллыкского сельского поселения.
	9. Для работников, работающих по совместительству при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
	10. При направлении в однодневные командировки не выплачиваются.
	11. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются.
	12. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

 Приложение № 6

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, ответственных за сохранность основных средств**

1. **Болатчиева Манзура Тохтаровна** – Глава администрации Таллыкского сельского поселения;
2. **Эдиева Милана Амырбиевна**  – главный специалист администрации Таллыкского сельского поселения;
3. **Боташева Фатима Маталиевна** – заместитель главы администрации Таллыкского сельского поселения;
4. **Болатчиева Фатима Рашидовна** – специалист 1-го разряда администрации Таллыкского сельского поселения;
5. **Чекунова Мадина Валерьевна** – заведующая библиотекой администрации Таллыкского сельского поселения;
6. **Алхазов Сергей Хаджи-Исхакович** – сторож администрации Таллыкского сельского поселения;

 Приложение № 7

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, ответственных за сохранность материальных запасов**

 1**. Эдиева Милана Амырбиевна**  – главный специалист администрации Таллыкского сельского поселения;

2. **Боташева Фатима Маталиевна** – заместитель главы администрации Таллыкского сельского поселения;

3.**Болатчиева Фатима Рашидовна** – специалист 1-го разряда администрации Таллыкского сельского поселения;

Приложение № 8

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

В соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету ([Приказ](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ew-pravo/c3o.htm) Минфина России от 10 февраля 2006 г. N 25н) и Указаниями о порядке применения бюджетной классификации ([Приказ](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/iw-akty/c2r.htm) Минфина России от 21 декабря 2005 г. N 152н):

1. Утвердить Положение о порядке приобретения, выдачи и списания сувенирной, подарочной продукции.
2. Контроль за приобретением, выдачей и списанием сувенирной продукции возлагается на главного специалиста.

**Положение о порядке приобретения, выдачи и списания сувенирной, подарочной продукции в Администрации Таллыкского сельского поселения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации ([Приказ](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/iw-akty/c2r.htm) Минфина России от 21 декабря 2005 г. N 152н) и регламентирует порядок приобретения, выдачи и списания сувенирной и подарочной продукции (далее - сувенирная продукция).

2. Приобретение сувенирной продукции осуществляется только по распоряжению Главы администрации Таллыкского сельского поселения при наличии средств по статье 290 бюджетной [классификации](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/iw-akty/c2r.htm) расходов Российской Федерации "Прочие расходы". Оприходование сувенирной продукции может осуществляться на основании первичных документов (накладных поставщиков, товарных и кассовых чеков и т.п.).

3. Выдача сувенирной продукции производится в связи с общесельскими праздничными культурными мероприятиями.

Внутреннее перемещение может оформляться Требованием – накладной (ф. 0315006).

4.При списании суверенной продукции необходимо оформить следующие документы: - распоряжение главы администрации о проведении праздничного мероприятия и назначении лиц, ответственных за его этапы (в т.ч. за выдачу сувенирной продукции);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ew-pravo/c3o.htm). 0504210), которая в обязательном порядке подписывается главным бухгалтером и утверждается главой администрации.

- Акт списания материальных запасов ([ф](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ew-pravo/c3o.htm). 0504230), который составляется комиссией, назначаемой приказом, и утверждается главой администрации.

Суверенная продукция стоимостью до 100 рублей списываются актом без предоставления ведомости на выдачу сувенирной продукции.

Приложение № 9

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**ПОРЯДОК**

 **проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы администрации.

2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.5. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.6. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. № 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. № 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. № 0504835);

- акт инвентаризации наличных денежных средств, находящихся по состоянию на… (ф. № 0317013).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, по другим причинам) описи должны храниться в сейфе закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.9. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.10. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой администрации.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом главы администрации создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.6 Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования, распоряжения главы администрации. При этом под нереальным для взыскания долгом понимается часть дебиторской задолженности, получение которой фактически невозможно вследствие неплатежеспособности должника, либо по истечении срока исковой давности (в соответствии со ст. 196 и 197 ГК РФ - три года, если иное не установлено российским законодательством).

 Числящаяся на балансе кредиторская и депонентская задолженность, по которой истек срок исковой давности, кроме платежей в бюджет и расчетов с государственными внебюджетными фондами, оформляется так же, как и списание дебиторской задолженности.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1***.*** | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 января | Год |
| 2. | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 января | Год |
| 3. | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегоднона 1 января | Год |
| 4. | Обязательства (кредиторская задолженность) | Ежегоднона 1 января | Год |
| 5. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Приложение № 10

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**постоянно действующих комиссий администрации**

**Таллыкского сельского поселения**

1. **Инвентаризационная комиссия:**

Председатель – Эдиева Милана Амырбиевна – главный специалист администрации Таллыкского сельского поселения.

 Члены комиссии:

1. Боташева Фатима Маталиевна – заместитель главы администрации Таллыкского сельского поселения;

 2) Болатчиева Фатима Рашидовна – специалист 1-го разряда администрации Таллыкского сельского поселения

1. **Для проведения внезапных ревизий кассы, списания задолженности:**
2. Председатель – Болатчиева Манзура Тохтаровна – Глава администрации Таллыкского сельского поселения;

 Члены комиссии:

1. Эдиева Милана Амырбиевна – главный специалист администрации Таллыкского сельского поселения
2. Болатчиева Фатима Рашидовна – специалист 1-го разряда администрации Таллыкского сельского поселения

**Комиссия по списанию (передаче) основных средств, материальных запасов, запасных частей, ГСМ, сувенирной продукции:**

Председатель комиссии – Гочияева Манзура Тохтаровна – Глава администрации Таллыкского сельского поселения

 Члены комиссии:

1) Боташева Фатима Маталиевна – заместитель главы администрации Таллыкского сельского поселения;

1. Эдиева Милана Амырбиевна – главный специалист администрации Таллыкского сельского поселения
2. Чекунова МадинаВалерьевна – заведующая библиотекой администрации Таллыкского сельского поселения;
3. **Комиссия по списанию бланков строгой отчетности**

Председатель - Гочияева Манзура Тохтаровна – Глава администрации Таллыкского сельского поселения

Члены комиссии:

 1) Эдиева Милана Амырбиевна – главный специалист администрации Таллыкского сельского поселения

2) Боташева Фатима Маталиевна – заместитель главы администрации Таллыкского сельского поселения;

**8. Комиссия по инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств и денежных документов, наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, расчетов с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами:**

Председатель - Гочияева Манзура Тохтаровна – Глава администрации Таллыкского сельского поселения

Члены комиссии:

 1) Эдиева Милана Амырбиевна – главный специалист администрации Таллыкского сельского поселения

2) Боташева Фатима Маталиевна – заместитель главы администрации Таллыкского сельского поселения;

1. Болатчиева Фатима Рашидовна – специалист 1-го разряда администрации Таллыкского сельского поселения

Приложение № 11

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**График документооборота Администрации Таллыкского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ответственное лицо | Форма документа | Периодичность составления | Периодичность предоставления в бухгалтерию  |
| 1. | ПКО, РКО | Кассир | Отчет кассира |  | На момент поступления, выбытия денежных средств |
| 4. | Документы по приобретению материальных запасов, основных средств  | Материально-ответственное лицо | Товарная накладная формы № ТОРГ-12Счет-фактура | -- | Не позднее пяти дней со дня отгрузки товара |
| 5. | Документы по расходованию и списанию материальных запасов | Материально-ответственное лицо | - Акт о списании материальных запасов - ведомости выдачи материалов | По факту списанияПо факту выдачи  | Последний день месяца |
| 7. | Документы на списание основных средств | Материально-ответственные лица | Акт на списание основных средств | По факту списания | Последний рабочий день месяца |
| 8. | Авансовые отчеты | Подотчетные лица | Авансовый отчет | В трехдневный срок | В трехдневный срок  |
| 9. | Документы по учету рабочего времени | Заместитель главы | Табель учета рабочего времени | Ежемесячно | Последний рабочий день месяца |
| 10. | Документы по учету кадров | Заместитель главы | Распоряжение, постановление | В день издания распоряжения | В день издания распоряжения |
| 11. | Платежная ведомость | Главный бухгалтер | Платежная ведомость | За 1 день, до выдачи зар. платы | За 1 день, до выдачи заработной платы |

 Приложение № 13

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Акт сверки** |  |
|  | взаимных расчетов за период: 201 г.между Администрацией Таллыкского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   от администрации Таллыкского сельского поселения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | По данным администрации Таллыкского сельского поселения, RUB | По данным , RUB |
|  | **Дата** | **Документ** | **Дебет** | **Кредит** | **Дата** | **Документ** | **Дебет** | **Кредит** |
|  | **Сальдо начальное** |  |  |  |  |  |  | **Сальдо начальное** |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Обороты за период** |  |  |  | **Обороты за период** |  |  |  |  |  |
|  | **Сальдо конечное** |  |  |  |  |  | **Сальдо конечное** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | По данным Администрации Таллыкского сельского поселения |  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |
|  | **на "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г задолженность в пользу администрации Таллыкского сельского поселения RUB ( рублей копейки)** |  | **на 31.12.2015 задолженность отсутствует.** |  |
|  | **В результате сверки выявлено расхождение информации о состоянии расчетов в размере RUB ( )**  |  |
|  | От Администрации Таллыкского сельского поселения  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |   |   |   | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |   |   |   | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | М.П. |  |  |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №16

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**СТРУКТУРА**

**инвентарного номера объектов основных средств**

**Администрации Таллыкского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 – 2- й знаки | 3 – 11-й знаки | 12 – 14-й знаки | Наименование группинвентарных объектов |
| Код аналитического счета | Код по ОКОФ | Порядковый инвентарный номер |
| 03 | 110000000 | 001-999 | Нежилые помещения |
| 03 | 120000000 | 001 | Сооружения |
| 04 | 140000000 | 001 | Машины и оборудование |
| 05 | 150000000 | 001 | Транспортные средства |
| 06 | 160000000 | 001 | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 09 | 180000000190000000 | 001 | Прочие основные средства |

 Приложение № 17

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**Порядок ведения кассовых операций в Администрации Таллыкского сельского поселения**

**1. Оформление кассовых документов**

1.1. Кассовые документы оформляются:

главным бухгалтером;

кассиром, определенным главой поселения по согласованию с главным бухгалтером путем издания распорядительного документа;

главой поселения (при отсутствии главного бухгалтера).

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (платежные ведомости ф. 0504403, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

1.2. Приходный кассовый ордер ф. 0310001 (далее по тексту - ПКО) подписывается главным бухгалтером, а при их отсутствии – главой поселения, кассиром.

Расходный кассовый ордер ф. 0310002 (далее по тексту – РКО) подписывается главой поселения, а также главным бухгалтером, а при их отсутствии – главой поселения, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов главой поселения кассовые документы подписываются главой поселения.

1.3. Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также карточкой образцов подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, которые хранятся в сейфе администрации.

В случае ведения кассовых операций главой поселения образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

1.4. Кассовые документы, оформляются с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги ф. 0504514, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах, если в данный день проводились кассовые операции.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в календарный год.

1.5. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – глава поселения.

**2. Порядок приема наличных денег**

2.1. Прием наличных денег от работников, проводится по приходному кассовому ордеру (далее – ПКО).

2.2. При получении ПКО кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, а при их отсутствии - наличие подписи главы поселения и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы лицо, вносящее наличные деньги мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в ПКО, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир подписывает ПКО, квитанцию к ПКО и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег лицу, вносившему наличные деньги выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир предлагает лицу, вносившему наличные деньги довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если лицо, вносящее наличные деньги отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. ПКО кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру, а при их отсутствии - директору для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

**3. Порядок выдачи наличных денег**

3.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, проводится кассиром по расходному кассовому ордеру (далее – РКО).

Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат проводится по РКО, платежным ведомостям ф. 0504403.

3.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО, платежной ведомости, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив РКО, платежную ведомость ф. 0504403, проверяет наличие подписи директора, главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера - наличие подписи директора) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по РКО кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

3.3. При выдаче наличных денег по РКО кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает РКО получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает РКО.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по РКО кассир подписывает его.

3.4. Предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости ф. 0504403. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется директором и указывается в платежной ведомости. Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает платежную ведомость работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в платежной ведомости.

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 3.3 настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В конце дня выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, кассир в платежной ведомости проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости.

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на лицевой стороне страницы платежной ведомости.

**4. Порядок ведения кассовой книги**

4.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, ведут кассовую книгу ф. 0504514.

4.2. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому ПКО (РКО), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

4.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

4.4. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

**5. Обеспечение порядка ведения кассовых операций**

Кассир обеспечивает организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе:

внесение в кассовую книгу ф. 0504514 всех записей, которые должны быть сделаны на основании ПКО и РКО (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег.

Приложение №19

к положению об учетной политике

от 01.02.2017г. № 6

В бухгалтерию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка

В соответствии с п.п. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на моего сына (мою дочь) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, который (ая) находится на моем обеспечении.

 Приложение:

 Свидетельство о рождении ребенка.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 (число, месяц, год)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 14к положению об учетной политикеот 30.12.2015 г. № 38**РЕЕСТР НА СПИСАНИЕ ГСМ** |  |
| за  месяц 201 год |  |
|  |  |
|  Марка автомашины  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сальдо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата выдачи путевого листа | Показания спидометра | Пробег, км. гр.3 - гр.2 | Норма на 100 км. | Расход ГСМ по | Расход ГСМ по факту (руб) | ГСМ | Остаток ГСМ на конец дня (л) | Остаток ГСМ на конец дня (руб) |
| выезд | въезд | норме гр4\*гр5/100 | факту | Заправлено | Сумма |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  | **8** | **9** | **10** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **И Т О Г О:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 15

к положению об учетной политике

от 30.12.2015 г. № 38

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**о снятии остатков бензина у водителей, показаний спидометра.**

Проведено снятие остатков бензина у водителей по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО водителя | Показания спидометра | Остаток бензина в баке |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Расхождения с путевыми листами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии : Глава администрации Таллыкского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Болатчиева М. Т.

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эдиева М. А.