

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖЕНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 **29.12.2018 № 18**

**Об утверждении Положения об учетной политике**

**Администрации Роженцовского сельсовета**

**на 2019 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Уставом Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области:

1.Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Администрации Роженцовского сельсовета на 2019 год.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2019 года.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Л.А.Козлова

**Утверждено**

распоряжением Администрации

Роженцовского сельсовета

от 29.12.2018 № 18

**Положение об учетной политике**

**Администрации Роженцовского сельсовета**

**на 2019 год**

**1. Общие положения**

Положение об учетной политике Администрации Роженцовского сельсовета (далее – Положение об учетной политике) определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» для обеспечения формирования достоверной информации о результатах деятельности администрации сельсовета.

Изменения в Положение об учетной политике могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

**2. Нормативные документы**

2.1.Бухгалтерский учет администрации сельсовета осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным Кодексом РФ,

- Налоговым Кодексом РФ,

- Трудовым Кодексом РФ,

- Федеральным Законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ),

- Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»,

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

- Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 157н),

- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н),

- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н),

- от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – Приказ № 191н),

## - от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н),

- от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49),

- от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»),

- от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»),

- от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»),

- от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»),

- от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),

-  [от 30.12.2017 № 274н](https://www.referent.ru/1/313415) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");
    - [от 30.12.2017 № 275н](https://www.referent.ru/1/313414) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
    - [от 30.12.2017 № 278н](https://www.referent.ru/1/310350?l85#l85) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");
    - [от 27.02.2018 № 32н](https://www.referent.ru/1/313405) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее -ФСБУ"Доходы");
    - [от 30.05.2018 № 122н](https://www.referent.ru/1/317378) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- Указанием Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У "Порядок ведения кассовых операций" (с изменениями от 19.06.2017г. № 4416-У),

- распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»,

- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**3.Организационный раздел**

**3.1.** **Организация бухгалтерского учета.**

3.1.1.В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ, ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует специалист 1 категории, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

3.1.2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с единым планом счетов, утвержденным Инструкциями 157н и № 162н согласно приложению № 1.

3.1.3.Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата» по формам первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н.

3.1.4.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи специалист 1 категории осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* 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 администрации сельсовета на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

3.1.5. В соответствии с решением сельского Совета Роженцовского сельсовета от 21.12.2018 № 33 «О бюджете поселения на 2019 год», приказом № 132н, распоряжением администрации Роженцовского сельсовета от 24.12.2018 № 17 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета на 2019 год», администрация Роженцовского сельсовета является администратором нижеприведенных доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Коды бюджетной классификации | Наименование доходов |
| 1 | 487 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 2 | 487 108 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления) |
| 3 | 487 113 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений  |
| 4 | 487 113 02995 10 0023 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений, источником которых являются средства бюджетов сельских поселений |
| 5 | 487 117 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 6 | 487 117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 7 | 487 202 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности  |
| 8 | 487 202 35118 10 0110 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет средств федерального бюджета |
| 9 | 487 202 45160 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
| 10 | 487 202 49 999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений  |
| 11 | 487 202 49 999 10 9000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений по проекту по поддержке местных инициатив |
| 12 | 487 204 05 099 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений |
| 13 | 487 204 05 099 10 9000 150 | Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений (средства безвозмездных поступлений от организаций и фондов по проекту по поддержке местных инициатив) |
| 14 | 487 207 05 030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 15 | 487 207 05 030 10 9000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений (средства безвозмездных поступлений от физических лиц по проекту по поддержке местных инициатив) |

3.1.6.Поступление доходов по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации осуществляется в пределах общего объема доходов, утверждённых решением сельского совета Роженцовского сельсовета от 21.12.2018 № 33 «О бюджете поселения на 2019 год», согласно приложению 2.

3.1.7. Исполнение бюджета поселения осуществляется согласно бюджетной классификации расходов, утвержденной Приказом № 132н, распоряжением администрации Роженцовского сельсовета от 16.11.2018 № 16 «Об утверждении Порядка применения кодов целевых статей расходов классификации расходов бюджета и о применении вида расходов 242 при формировании бюджета поселения на 2019 год» в пределах сумм, утвержденных решением сельского Совета Роженцовского сельсовета от 21.12.2018 № 33 «О бюджете поселения на 2019 год», согласно приложению № 3.

3.1.8. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Приказ № 191н, ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- месячная – не позднее 5 числа каждого месяца;
– квартальная – в течение 30 дней по окончании квартала;
– годовая – в течение 90 дней по окончании года, если иное не

предусмотрено законодательством РФ.

**3.2.Первичные учетные документы.**

3.2.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни администрации сельсовета применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом № 52н.

 3.2.2.Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания и принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии на документе подписи главы администрации.

3.2.3.На основании Закона N 402-ФЗ утверждается следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных и платежных документов.

Право первой подписи имеет:

- глава администрации

Право второй подписи имеет:

- специалист 1 категории.

3.2.4.Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей главы администрации и специалиста 1 категории.

3.2.5.Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, используются регистры бухгалтерского учета, отвечающие требованиям статьи 10 Закона № 402-ФЗ.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета 1:С «Предприятие 8.3».

3.2.6.Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивает специалист 1 категории, составивший и подписавший их.

3.2.7.Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости.

**3.3.Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

3.3.1.В целях обеспечения качества ведения бухгалтерского учета в администрации сельсовета специалист 1 категории ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, устанавливающим порядок проведения операций, особенности документооборота операций согласно приложению № 4.

3.3.2.Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом в базе данных используемого программного комплекса 1:С «Предприятие 8.3» на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с планом счетов бюджетного учета, утвержденным Инструкциями 157н и 162н.

3.3.3.Учет доходов и расходов исполнения бюджета поселения ведется в программном комплексе «АЦК-Финансы».

3.3.4.Принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке). Совершение операций отражается накопительным способом по соответствующим счетам в регистрах бюджетного учета, в соответствии с Приказом № 52н и Инструкцией № 162н.

**3.4.Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.**

3.4.1.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств, в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом № 49 и срокам проведения инвентаризации, которые определены ст. 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В период проведения инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризация основных средств проводится перед составлением годовой отчетности, денежных средств в кассе – ежеквартально.

3.4.2.Для проведения инвентаризации активов и обязательств утверждается инвентаризационная комиссия распоряжением главы администрации Роженцовского сельсовета.

Для проведения внезапной ревизии кассы администрация сельсовета определяет комиссию в составе трех человек:

- глава администрации

- специалист 1 категории

- специалист

**3.5.Выдача наличных денежных средств подотчет.**

3.5.1. Денежные средства на хозяйственные нужды могут выдаваться подотчет всем штатным сотрудникам учреждения на срок не более 3 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым Порядком согласно приложению № 5.

По окончании установленного срока сотрудник должен в течение трех рабочих дней предоставить отчет о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

3.5.2.Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства подотчет на хозяйственные цели, на ГСМ и запчасти определен в следующем составе:

-глава администрации – Козлова Л.А.

- пожарный МПО с.Роженцово – Селезнев Н.И.

- водитель служебного автомобиля – Щекотов А.И.

3.5.3.Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утвержден в следующем составе:

- глава администрации

- специалист 1 категории

- специалист 2 категории

- водитель

- пожарный МПО

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

- путевые листы

- доверенности

 - командировочные удостоверения.

3.5.4. Установлен срок использования доверенности – 10 дней, для отчетности по доверенности – 3 дня.

3.5.5. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете распоряжения о командировках, увольнениях и отпусках, и иные нормативные правовые акты представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней до даты вступления в силу указанных документов.

 **В соответствии с Постановлением N 729 возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:**

**- расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки;**

**- расходы на выплату суточных - в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;**

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

**3.6**.**Организация внутреннего контроля.**

 На основании статьи 19 Закона № 402-ФЗ администрация сельсовета осуществляет внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий глава администрации, специалист 1 категории, специалист, иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

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

4.1.Учет основных средств ведется в соответствии с [ФСБУ](https://www.referent.ru/1/287355?l314#l314) "Основные средства", применяемым одновременно с [ФСБУ](https://www.referent.ru/1/287159?l628#l628) "Концептуальные основы" и Инструкцией [№157н](https://www.referent.ru/1/312480?l140#l140).
  4.1.1.Критерии признания активов основными средствами.
     Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:
    - актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
     - при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
     - срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
     - актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.
     4.1.2.Оценка ОС при принятии их к учету.
     ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами [15](https://www.referent.ru/1/287355?l237#l237), [20](https://www.referent.ru/1/287355?l250#l250) и [21](https://www.referent.ru/1/287355?l253#l253) ФСБУ "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения. (основание: [пункт 22](https://www.referent.ru/1/287355?l256#l256) ФСБУ "Основные средства").

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (основание: пункт [52](https://www.referent.ru/1/287159?l807#l807), [54](https://www.referent.ru/1/287159?l703#l703) ФСБУ "Концептуальные основы", [пункт 31](https://www.referent.ru/1/312480?l719#l719) Инструкции №157н).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 1 к настоящему Положению об учетной политике. (основание[: пункт 8](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223) ФСБУ "Основные средства").

4.1.3.Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные [пунктом 8](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223) ФСБУ "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект. (основание[: пункт 10](https://www.referent.ru/1/287355?l229#l229) ФСБУ "Основные средства");

4.1.4. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

Каждому инвентарному объекту ОС присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 8-ми знаков.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета несмываемой краски или водостойким маркером.

Первые пять цифр определяют группу основных средств, последние три по порядку оприходования основных средств. Группами основных средств являются:

1. жилые помещения;
2. нежилые помещения (здания и сооружения);
3. машины и оборудование;
4. транспортные средства;
5. инвентарь производственный и хозяйственный;
6. многолетние насаждения;
7. инвестиционная недвижимость;
8. основные средства, не включенные в другие группы.

4.1.5. Порядок определения срока полезного использования ОС.
    Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [пунктом 35](https://www.referent.ru/1/287355?l382#l382) ФСБУ "Основные средства".
  4.1.6.Начисление амортизации по ОС.
     Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств линейным методом.    (основание[: пункт 36](https://www.referent.ru/1/287355?l271#l271) ФСБУ "Основные средства").

Специалист 1 категории производит ежемесячное начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальным активам в размере 1/12 годовой суммы.

Амортизация объекта основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учету.

 Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

 Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

4.1.7. Объект основных средств выбывает с учета (прекращается его признание) при следующих условиях:

- не осуществляется контроль над объектом;

- не производятся расходы, связанные с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом;

- отсутствует право получать экономические выгоды и извлекать полезный потенциал, связанное с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом;

- субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом, числящимся в учете, или не использует его в той степени, которая предусматривалась при его признании;

- оценена величина дохода (расхода) от выбытия объекта;

- оценены прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с его выбытием.

Доходы, получаемые от выбытия основных средств, принимаются к учету по **справедливой стоимости**.

Справедливой стоимостью дохода при реализации основных средств с отсрочкой платежа на период более 12 месяцев признается сумма, рассчитанная без учета отсрочки платежа.

Разница между доходом, рассчитанным без учета отсрочки платежа, и доходом с учетом такой отсрочки признается процентным доходом.

Разница между поступлениями от выбытия (если они есть) и остаточной стоимостью объекта основных средств определяется как **финансовый результат, возникающий при выбытии основных средств.**

4.1.8.Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде при помощи программы 1:С: «Предприятие". Распечатываются по мере необходимости при запросе внешних и внутренних пользователей.

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним весь срок его эксплуатации в администрации сельсовета. Инвентарные номера списанные с бюджетного учета основных средств не присваиваются вновь принятым объектам.

4.1.9.Лица, ответственные за хранение основных средств, обязаны вести инвентарные списки основных средств, предметов мягкого инвентаря, посуды, учет в которых ведется соответственно в книге (карточке) учета материальных ценностей.

 4.1.10.Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается распоряжением главы администрации.

**4.2**.**Учет материальных запасов**.

4.2.1.К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

4.2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

-суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

-суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

-таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

-вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

-суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

-суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

-иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

4.2.3.Учет расхода горюче-смазочных материалов (АИ-92, АИ-95) производится ежемесячно по фактическому расходу на основании авансовых отчетов водителя, путевых листов и руководствуясь утвержденным распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (ред. От 14.07.2015г.) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.2.4.Списание ГСМ производится ежемесячно согласно следующих норм расхода топлива на 100 км. пробега:

ГАЗ-66 – 34л., работа с насосом – 0,275л./мин.

ЗИЛ-131 – 51л., работа с насосом – 0,33л./мин.

ВАЗ-21096 – 7,4л.

С 01 ноября по 31 марта применяется зимняя надбавка к нормам расхода топлива в размере 10% на автомобили ГАЗ-66, ЗИЛ-131, ВАЗ-21096.

4.2.5.Путевые листы выдаются водителю на каждый рабочий день, после сдачи предыдущего с соблюдением им инструкции заполнения. С целью достоверности отчетных данных по автотранспорту специалист 1 категории один раз в квартал проводит выборочные проверки соответствия данных спидометра и ГСМ автомашины с данными спидометра и остатком ГСМ по путевым листам и данным бухгалтерского учета (в присутствии третьего лица с составлением соответствующего акта проверки).

4.2.6.Запасные части для текущего и планового ремонта автомашин списываются на расходы учреждения ежемесячно, кроме автомобильных шин, дорогостоящих узлов, деталей автомашин и наборов ключей. Данные материалы списываются на расходы общим порядком.

4.2.7. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы (электрические лампы, мыло, щетки, порошки, перчатки, урны и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, маркеры, линейки, степлеры, дыроколы, подставки под календари и др.), бланки (кроме бланков строгой отчетности) списываются на расходы организации в момент выдачи их в эксплуатацию на основании акта о списании.

Материальные запасы, пришедшие в негодность, списываются ежемесячно на основании акта о списании хозяйственного инвентаря.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

**4.3.Учет денежных средств.**

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге.

Учет различных денежных документов ведется в соответствии с п.169-172 Инструкции №157н.

**4.4.Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

 Расчеты с поставщиками и подрядчиками, а так же с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции №157н по бюджетному учету.

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н.

**4.5.Учет расчетов по оплате труда.**

4.5.1.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры на основании штатного расписания, распоряжений и других нормативных документов по начислению и выплате заработной платы. Согласно ст.136 ТК РФ выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. За 1 половину месяца выплата производится 18 числа текущего месяца, а за 2 половину – 3 числа месяца следующего за отчетным.

4.5.2.При расчете отпускных специалист 1 категории руководствуется Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 15.10.2014г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.5.3.Расчет пособий по временной нетрудоспособности регламентируется Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на  случай временной нетрудоспособности и  в  связи с материнством».

4.5.4.Начисление и учет налогов ведется согласно действующему законодательству РФ.

Согласно статьям 421, 425 НК РФ применяются следующие тарифы страховых взносов:

1) на обязательное пенсионное страхование:

- в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование до 1150000 рублей (включительно) - 22 процента;

-свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 10 процентов;

2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования до 865000 рублей (включительно)- 2,9 процента;

-свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 0 процентов;

3) на обязательное медицинское страхование - 5,1 процента.

Размер лимита для расчета взносов на обязательное медицинское страхование (в ФФОМС) в 2019 году не установлен.

В 2019 году применяются прежние тарифы на травматизм – 0,2%.

4.5.5.Для ведения учета начисления страховых взносов и налога на доходы физических лиц, использовать индивидуальную карточку учета страховых взносов и налоговые карточки из программы 1С: «Зарплата и кадры».

 4.5.6.Ответственность за ведение карточек формы 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, индивидуальных карточек учета страховых взносов, возлагается на специалиста 1 категории Щекотову Е.В.

**4.6.Учет санкционирования расходов.**

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, ведется в соответствии с п.308-314 Инструкции №157н. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Сумма принятых на учет бюджетных обязательств и кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками продукции не должна превышать утвержденный лимит бюджетных обязательств по каждой подстатье расходов КОСГУ бюджетной классификации Российской Федерации.

На основании решения о бюджете сельсовета на соответствующий год специалистом 1 категории составляется, и утверждается главой администрации сводная бюджетная роспись.

Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

Бюджетная роспись доводится до каждого получателя бюджетных средств в течение 15 дней после принятия решения о бюджете или решения о внесении изменений в бюджет сельсовета.

Указанные показатели могут быть изменены в ходе исполнения бюджета при изменении показателей сводной бюджетной росписи, утвержденных в соответствии с ведомственной структурой расходов, а также по представлению главного распорядителя бюджетных средств в случае образования экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг.

**5. Учетная политика для целей налогообложения.**

Для составления статистической, налоговой отчетности, страховых взносов, индивидуальных сведений в Пенсионный фонд используется программа «Налогоплательщик», программа ПФ. Все отчеты отправляются в виде электронного документа.

**5.1. Налог на добавленную стоимость.**

Администрация сельсовета использует право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость согласно п.1 ст.145 Налогового Кодекса РФ.

По истечении 12 календарных месяцев не позднее 20-го числа последующего месяца необходимо представить в налоговый орган:

-документы, подтверждающие, что в течение указанного срока освобождения сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ, без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца в совокупности не превышала два миллиона рублей;

-уведомление о продлении использования права на освобождение в течение последующих 12 календарных месяцев или об отказе от использования данного права.

**5.2. Налог на доходы физических лиц.**

Администрация сельсовета является налоговым агентом по уплате налога на доходы физических лиц. Особенности исчисления налога, порядок и сроки уплаты определены статьями 224, 226 Налогового кодекса РФ.

Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, если иное не предусмотрено статьей 227.1 НК РФ.

**5.3. Налог на прибыль.**

Администрация сельсовета является плательщиком налога на прибыль в части деятельности, приносящей доход.

Налоговые декларации по налогу на прибыль представляются:

- не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев);

- не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (год).

**5.4. Транспортный налог.**

Согласно ст.7 Закона Нижегородской области от 28.11.2002 N 71-З «О транспортном налоге» Администрация сельсовета освобождается от уплаты транспортного налога.

Специалист 1 категории представляет в налоговый орган:

- налоговые расчеты по авансовым платежам – не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;

- налоговую декларацию - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**5.5. Налог на имущество организаций.**

Согласно п.1 ст.2.1.Закона Нижегородской области от 27.11.2003 N 109-З «О налоге на имущество организаций» администрация сельсовета освобождается от уплаты налога.

Специалист 1 категории представляет в налоговый орган по истечении каждого отчетного и налогового периода налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**5.6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год**

Специалист 1 категории представляет в налоговый орган:

- ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

**Приложение №1**

|  |
| --- |
| к Положению об учетной политике Администрации Роженцовского  сельсовета на 2019 год |
|  |

**План счетов бюджетного учета, применяемый в 2019году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|  | **Раздел 1. Нефинансовые активы** |  |
| 1 | Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 010111000 |
| 2 | Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 010112000 |
| 3 | Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 010113000 |
| 4. | Машины и оборудование-иное движимое имущество учреждения  | 010134000 |
| 5. | Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения | 010135000 |
| 6. | Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения | 010136000 |
| 7 | Амортизация жилых помещений | 010411000 |
| 8 | Амортизация нежилых помещений | 010412000 |
| 9 | Амортизация сооружений | 010413000 |
| 10. | Амортизация машин и оборудования | 010434000 |
| 11. | Амортизация транспортных средств | 010435000 |
| 12. | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | 010436000 |
| 13. | Горюче-смазочные материалы | 010533000 |
| 14. | Прочие материальные запасы | 010536000 |
| 15. | Земля | 010311000 |
| 16. | Вложения в основные средства -иное движимое имущество  | 010631000 |
|  | **Раздел 2. Финансовые активы** |  |
| 17. | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 020111000 |
| 18. | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 020121000 |
| 19. | Касса | 020134000 |
| 20. | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 020531000 |
| 21. | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 020571000 |
| 22. | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 020574000 |
| 23. | Расчеты по авансам по услугам связи | 020621000 |
| 24. | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 020622000 |
| 25. | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 020623000 |
| 26. | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 020624000 |
| 27. | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 020625000 |
| 28. | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 020626000 |
| 29. | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 020631000 |
| 30 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 020634000 |
| 31. | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | 020651000 |
| 32. | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 020691000 |
| 33. | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 |
| 34. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 020821000 |
| 35. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 020822000 |
| 36. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 020823000 |
| 37. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества  | 020825000 |
| 38. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  | 020826000 |
| 39 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 020831000 |
| 40 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 020834000 |
| 41. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 020891000 |
| 42. | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 021002000 |
|  | **Раздел 3.Обязательства** |  |
| 43. | Расчеты по заработной плате | 030211000 |
| 44. | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 030213000 |
| 45. | Расчеты по услугам связи | 030221000 |
| 46. | Расчеты по транспортным услугам | 030222000 |
| 47. | Расчеты по коммунальным услугам | 030223000 |
| 48. | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 030224000 |
| 49. | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 030225000 |
| 50. | Расчеты по прочим работам, услугам | 030226000 |
| 51 | Расчеты по приобретению основных средств | 030231000 |
| 52. | Расчеты по приобретению материальных запасов | 030234000 |
| 53. | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | 030251000 |
| 54. | Расчеты по прочим расходам | 030291000 |
| 55. | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 030301000 |
| 56. | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 |
| 57. | Расчет по прочим платежам в бюджет | 030305000 |
| 58. | Расчеты по обязательному медицинскому страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональному заболеванию | 030306000 |
| 59. | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС | 030307000 |
| 60. | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 030310000 |
| 61. | Расчеты по удержаниям из выплаты по оплате труда | 030403000 |
| 62. | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 030405000 |
|  | **Раздел 4. Финансовый результат.** |  |
| 63. | Доходы текущего финансового года | 040110100 |
| 64. | Расходы текущего финансового года | 040120200 |
| 65. | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |
|  | **Раздел 5.Санкционирование расходов** |  |
| 66. | Лимиты БО получателей текущего финансового года | 050113000 |
| 67. | Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | 050115000 |
| 68. | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 050211000 |
| 69. | Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года | 050312000 |
| 70. | Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года | 050315000 |
|  | **Забалансовые счета** |  |
| 71 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 72. | Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| 73. | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| 74. | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |

**Приложение №2**

|  |
| --- |
| к Положению об учетной политике Администрации Роженцовского сельсовета |
| на 2019 год  |
| **Поступление доходов по группам, подгруппам и статьям** **бюджетной классификации на 2019 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов |
| **10000000000000000** | **1. Налоговые и неналоговые доходы** |
| **10100000000000000** | **1.1. Налоги на прибыль, доходы** |
| 10102000010000110 | 1.1.1. Налог на доходы физических лиц |
| 10102010010000110 | 1.1.1.1. Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| **10300000000000000** | **1.2. Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** |
| 10302000010000110 | 1.2.1. Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации |
| 10302230010000110 | 1.2.1.1.Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |
| 10302240010000110 | 1.2.1.2.Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |
| 10302250010000110 | 1.2.1.3.Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |
| 10302260010000110 | 1.2.1.4.Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |
| **10500000000000000** | **1.3. Налоги на совокупный доход** |
| 10503010010000110 | 1.3.1. Единый сельскохозяйственный налог |
| **10600000000000000** | **1.4. Налоги на имущество** |
| 10601030100000110 | 1.4.1. Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений  |
| 10606000000000110 | 1.4.2. Земельный налог |
| 10606030000000110 | 1.4.2.1. Земельный налог с организаций |
| 10606033100000110 | 1.4.2.1.1. Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 10606040000000110 | 1.4.2.2. Земельный налог с физических лиц |
| 10606043100000110 | 1.4.2.2.1. Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| **10800000000000000** | **1.5. Государственная пошлина** |
| 10804000010000110 | 1.5.1.Государственная пошлина за совершениенотариальных действий (за исключением действий,совершаемых консульскими учреждениями РФ)  |
| 10804020010000110 | 1.5.1.1. Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| **11300000000000000** | **1.6. Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства** |
| 11301000000000130 | 1.6.1. Доходы от оказания платных услуг (работ) |
| 11301995100000130 | 1.6.1.1. Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 11302000000000130 | 1.6.2. Доходы от компенсации затрат государства |
| 11302995100000130 | 1.6.2.1. Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| **11705000000000180** | **1.7. Прочие неналоговые доходы** |
| 11705050100000180 | 1.7.1. Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| **20000000000000000** | **2. Безвозмездные поступления** |
| 20200000000000000 | 2.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| **20210000000000150** | **2.1.1. Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** |
| 20215001100000150 | 2.1.1.1. Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| **20230000000000150** | **2.1.2.Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** |
| 20235118100000150 | 2.1.2.1. Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| **20240000000000150** | **2.1.3. Иные межбюджетные трансферты** |
| 20249999100000150 | 2.1.3.1. Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |

 **Приложение №3**

|  |
| --- |
| к Положению об учетной политике Администрации Роженцовского сельсовета |
| на 2019 год  |

**Перечень расходной классификации на 2019 год** |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** |
| **Ведом-ство** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья расходов** | **Вид расходов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Администрация Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области** | **487** |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** |  | **01** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** |  | **01** | **04** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Муниципальная программа «Экология Шарангского муниципального района на 2018-2020 годы»** |  | **01** | **04** | **17 0 00 00000** | **000** |
| Охрана окружающей среды от загрязнения отходами |  | 01 | 04 | 17 3 00 00000 | 000 |
| Услуги по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду |  | 01 | 04 | 17 3 09 00000 | 000 |
| Мероприятия в области охраны окружающей среды органов местного самоуправления |  | 01 | 04 | 17 3 09 20401 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 01 | 04 | 17 3 09 20401 | 200 |
| **Непрограммные расходы** |  | **01** | **04** | **88 0 00 00000** | **000** |
| Непрограммное направление деятельности |  | 01 | 04 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Содержание аппарата управления |  | 01 | 04 | 88 8 01 00000 | 000 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  | 01 | 04 | 88 8 01 20401 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 01 | 04 | 88 8 01 20401 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 01 | 04 | 88 8 01 20401 | 200 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) |  | 01 | 04 | 88 8 01 20800 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 01 | 04 | 88 8 01 20800 | 100 |
| **Резервные фонды** |  | **01** | **11** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Непрограммные расходы** |  | **01** | **11** | **88 0 00 00000** | **000** |
| Непрограммное направление деятельности |  | 01 | 11 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Резервные фонды местных администраций |  | 01 | 11 | 88 8 01 07005 | 000 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 01 | 11 | 88 8 01 07005 | 800 |
| **Другие общегосударственные вопросы** |  | **01** | **13** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Непрограммные расходы** |  | **01** | **13** | **88 0 00 00000** | **000** |
| Непрограммное направление деятельности |  | 01 | 13 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания |  | 01 | 13 | 88 8 01 93990 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 01 | 13 | 88 8 01 93990 | 100 |
| Прочие непрограммные расходы |  | 01 | 13 | 88 8 06 00000 | 000 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования |  | 01 | 13 | 88 8 06 92035 | 000 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 01 | 13 | 88 8 06 92035 | 800 |
| **Национальная оборона** |  | **02** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** |  | **02** | **03** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами Шарангского муниципального района»** |  | **02** | **03** | **14 0 00 00000** | **000** |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного выполнения собственных и передаваемых полномочий органами местного самоуправления поселений Шарангского муниципального района» |  | 02 | 03 | 14 2 00 00000 | 000 |
| Повышение финансовой самостоятельности бюджетов поселений района |  | 02 | 03 | 14 2 20 00000 | 000 |
| Межбюджетные трансферты за счет субвенции на осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  | 02 | 03 | 14 2 20 51180 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 02 | 03 | 14 2 20 51180 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 02 | 03 | 14 2 20 51180 | 200 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** |  | **03** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** |  | **03** | **09** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Муниципальная программа "Пожарная безопасность объектов и населенных пунктов Шарангского муниципального района на 2018 – 2020 годы"** |  | **03** | **09** | **08 0 00 00000** | **000** |
| Мероприятия по пожарной безопасности объектов и населенных пунктов Шарангского муниципального района |  | 03 | 09 | 08 0 03 03000 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 03 | 09 | 08 0 03 03000 | 200 |
| **Обеспечение пожарной безопасности** |  | **03** | **10** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Муниципальная программа "Пожарная безопасность объектов и населенных пунктов Шарангского муниципального района на 2018 – 2020 годы"** |  | **03** | **10** | **08 0 00 00000** | **000** |
| Мероприятия по пожарной безопасности объектов и населенных пунктов Шарангского муниципального района |  | 03 | 10 | 08 0 03 03000 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 03 | 10 | 08 0 03 03000 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 03 | 10 | 08 0 03 03000 | 200 |
| **Национальная экономика** |  | **04** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Общеэкономические вопросы** |  | **04** | **01** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Муниципальная программа «Организация общественных оплачиваемых работ и временного трудоустройства на территории Шарангского муниципального района на 2017-2019 годы»** |  | **04** | **01** | **03 0 00 00000** | **000** |
| Мероприятия по организации общественных оплачиваемых работ и временного трудоустройства несовершеннолетних граждан |  | 04 | 01 | 03 0 02 10040 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 04 | 01 | 03 0 02 10040 | 200 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** |  | **04** | **09** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Муниципальная программа «Развитие транспортной системы в Шарангском муниципальном районе Нижегородской области в 2018-2020 годы»** |  | **04** | **09** | **06 0 00 00000** | **000** |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования в Шарангском муниципальном районе |  | 04 | 09 | 06 2 00 00000 | 000 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования |  | 04 | 09 | 06 2 02 07080 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 04 | 09 | 06 2 02 07080 | 200 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  | **05** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Жилищное хозяйство** |  | **05** | **01** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Непрограммные расходы** |  | **05** | **01** | **88 0 00 00000** | **000** |
| Непрограммное направление деятельности |  | 05 | 01 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Прочие непрограммные расходы |  | 05 | 01 | 88 8 06 00000 | 000 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |  | 05 | 01 | 88 8 06 03503 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 01 | 88 8 06 03503 | 200 |
| **Благоустройство** |  | **05** | **03** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Муниципальная программа «Экология Шарангского муниципального района на 2018-2020 годы»** |  | **05** | **03** | **17 0 00 00000** | **000** |
| Охрана окружающей среды от загрязнения отходами |  | 05 | 03 | 17 3 00 00000 | 000 |
| Содержание свалки ТБО |  | 05 | 03 | 17 3 03 00000 | 000 |
| Мероприятия в области охраны окружающей среды (кроме органов местного самоуправления) |  | 05 | 03 | 17 3 03 07070 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 03 | 17 3 03 07070 | 200 |
| **Непрограммные расходы** |  | **05** | **03** | **88 0 00 00000** | **000** |
| Непрограммное направление деятельности |  | 05 | 03 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Прочие непрограммные расходы |  | 05 | 03 | 88 8 06 00000 | 000 |
| Уличное освещение за счет средств местного бюджета |  | 05 | 03 | 88 8 06 60102 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 03 | 88 8 06 60102 | 200 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений за счет средств местного бюджета |  | 05 | 03 | 88 8 06 60503 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 03 | 88 8 06 60503 | 200 |
| **Культура, кинематография** |  | **08** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Культура** |  | **08** | **01** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Непрограммные расходы** |  | **08** | **01** | **88 0 00 00000** | **000** |
| Непрограммное направление деятельности |  | 08 | 01 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета муниципального района бюджетам поселений в соответствии с заключенными соглашениями |  | 08 | 01 | 88 8 03 00000 | 000 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями |  | 08 | 01 | 88 8 03 02106 | 000 |
| Межбюджетные трансферты |  | 08 | 01 | 88 8 03 02106 | 500 |
| **Социальная политика** |  | **10** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Другие вопросы в области социальной политики** |  | **10** | **06** | **00 0 00 00000** | **000** |
| **Непрограммные расходы** |  | **10** | **06** | **88 0 00 00000** | **000** |
| Непрограммное направление деятельности |  | 10 | 06 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Прочие непрограммные расходы |  | 10 | 06 | 88 8 06 00000 | 000 |
| Мероприятия в области социальной политики |  | 10 | 06 | 88 8 06 14010 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 10 | 06 | 88 8 06 14010 | 200 |

 |
|  |

 **Приложение №4**

|  |
| --- |
|  к Положению об учетной политике к Положению об учетной политике Администрации Роженцовского сельсовета |
| на 2019 год  |

 **График документооборота в**

 **Администрации Роженцовского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Срок сдачи | Срок исполнения |
| **Нефинансовые активы** |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | 0306001 | Специалист 1 категории |  |  | По мере необходимости |
| Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) | 0306031 | Специалист 1 категории |  |  | По мере необходимости |
| Акт о списании автотранспортных средств | 0306004 | Специалист 1 категории |  |  | По мере необходимости |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | 0306003 | Специалист 1 категории |  |  | По мере необходимости |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 0306032 | Специалист 1 категории |  |  | По мере необходимости |
| Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств |  | Специалист 1 категории |  |  | По мере необходимости |
| Требование - накладная | 0315006 | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Ведомость начисленной амортизации основных средств |  | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Оборотная ведомость по основным средствам, нематериальным и непроизводственным активам |  | Специалист 1 категории |  |  | По мере неорбходимости |
| Оборотная ведомость по материальным запасам |  | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| **Инвентаризация** |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |  | Специалист 1 категории |  |  | В сроки проведения инвентаризации |
| Акт о результатах инвентаризации |  | Специалист 1 категории |  |  | В сроки проведения инвентаризации |
| **Работа с поставщиками и подрядчиками** |
| Счет-фактура |  | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Акт об оказании услуг |  | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |  | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Свод операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками |  | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| **Работа с подотчетными лицами** |
| Авансовый отчет | 0504049 | Подотчетные лица |  | Установленные Учетной политикой сроки | ежемесячно |
| Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |  | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Свод операций по расчетам с подотчетными лицами |  | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Касса |
| Приходный кассовый ордер | 0310001 | Специалист  | Специалисту 1 категории |  | ежедневно |
| Расходный кассовый ордер | 0310002 | Специалист  | Специалисту 1 категории |  | ежедневно |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | 0504501 | Специалист 1 категории |  |  |  |
| Платежная ведомость на выдачу з/платы | 0504403 | Специалист  | Специалисту 1 категории |  | 3 и 18 числа каждого месяца |
| Отчет кассира | 0504514 | Специалист | Специалисту 1 категории |  | ежедневно |
| Вкладной лист кассовой книги | 0504514 | Специалист  | Специалисту 1 категории |  | ежедневно |
| Кассовая книга | 0504514 | Специалист | Специалисту 1 категории |  | ежедневно |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 031003 | Специалист | Специалисту 1 категории |  | ежедневно |
| Квитанция | 0402001 | Специалист 1 категории |  |  | ежедневно |
| **Лицевые счета** |
| Выписка с лицевого счета |  | Специалист 1 категории |  |  | ежедневно |
| Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами | 0504071 | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| **Оплата труда** |
| Табель учета использования рабочего времени |  | Специалист 1 категории |  | До 25 числа каждого месяца |  |
| Приказ о приеме работника на работу | 0301001 | Специалист 1 категории |  | До 25 числа каждого месяца |  |
| Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат |  | Специалист 1 категории |  | До 25 числа каждого месяца |  |
| Приказ об увольнении работника |  | Специалист 1 категории |  | До 25 числа каждого месяца |  |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику | 0301019 | Специалист 1 категории |  | До 25 числа каждого месяца |  |
| Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  | Специалист 1 категории |  | До 25 числа каждого месяца |  |
| Заявление на выплату материальной помощи |  | Специалист 1 категории |  | До 25 числа каждого месяца |  |
| Больничный лист |  | Специалист 1 категории |  | До 25 числа каждого месяца |  |
| Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендии |  | Специалист 1 категории |  |  |  |
| Журнал операций №6 расчетов по оплате труда | 0504071 | Специалист 1 категории |  |  |  |
| **Служебные командировки** |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 0301022 | Специалист 1 категории |  | В течении 3 днейпосле прибытия из командировки | В день поступления командировочного удостоверения  |
| Командировочное удостоверение | 0301024 | Специалист 1 категории |  | В течении 3 днейпосле прибытия из командировки | В день поступления командировочного удостоверения  |
| **Отчеты в финансовый орган**  |
| Главная книга | 0504072 | Специалист 1 категории |  |  | ежемесячно |
| Кредиторская и дебиторская задолженность |  | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Детализация в разрезе КОСГУ ст.225,ст.226,ст.290 |  | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Отчет о финансовых результатах деятельности | 0503121 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | 0503130 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах | 0503130 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | 0503110 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Пояснительная записка | 0503160 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения об основных направлениях деятельности | 0503160 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств | 0503160 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете | 0503160 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств | 0503161 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о результатах деятельности | 0503162 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | 0503163 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения об исполнении бюджета | 0503164 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения об изменении остатков валюты баланса | 0503173 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей | 0503176 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий | 0503177 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о кассовом исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности | 0503182 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | 0503127 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Справка по консолидируемым расчетам | 0503125 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| **Формы статистической отчетности** |
| Расшифровка к отчету по штатам и контингентам |  | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований Форма 14 МО | 0503075 | Специалист 1 категории | Управление финансов | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала | 0606027 | Специалист 1 категории | Нижегородстат | На 15 день после отчетного периода | На 15 день после отчетного периода |
| Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных дорог | 0615071 | Специалист 1 категории | Нижегородстат | До 25 января | 25 января |
| Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | 0617004 | Специалист 1 категории | Нижегородстат | До 20 числа после отчетного периода | 20 число после отчетного периода |
| Основные сведения о деятельности организации | 0610016 | Специалист 1 категории | Нижегородстат | До 30 числа после отчетного периода | 30 число после отчетного периода |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих | 0606018 | Специалист 1категории | Нижегородстат | До 10 февраля | 10 февраля |
| Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно- энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов | 0610068 | Специалист 1 категории | Нижегородстат | До 19 января | 19 января после отчетного периода |
| Сведения об инвестициях в основной капитал | 0617005 | Специалист 1 категории | Нижегородстат | До 3 числа после отчетного периода | 3 числа после отчетного периода |
| Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах | 0604018 | Специалист 1 категории | Нижегородстат | До 8 апреля после отчетного периода | 8 апреля после отчетного периода |
| **Налоговая отчетность** |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | 4 ФСС РФ | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | КНД 1110018 | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Налоговая декларация по транспортному налогу | КНД 1152004 | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Налоговая декларация по земельному налогу | КНД 1153005 | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | КНД 1152026 | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Отчет о прибылях и убытках | 0710099 | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | КНД 1151006 | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о НДФЛ за год | 6-НДФЛ | Специалист 1 категории | МРИ ФНС России № 13 | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам | РСВ-1 ПФР | Специалист 1 категории | Пенсионный фонд Российской Федерации | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР | АДВ-6-2 | Специалист 1 категории | Пенсионный фонд Российской Федерации | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-М | Специалист 1 категории | Пенсионный фонд Российской Федерации | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |

**Приложение № 5**

к Положению об учетной политике

Администрации Роженцовского сельсовета

на 2019 год

**ПОРЯДОК**

**выдачи наличных денежных средств подотчет и**

**оформление отчетов по их использованию**

**1.Общие положения.**

Настоящий Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет и оформление отчетов по их использованию (далее – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы администрации Роженцовского сельсовета (далее – Администрация) и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

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

2.1. Выдача денежных средств работникам администрацииможет производиться на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации.

2.2. Денежные средства можно выдать в подотчет как на основании заявления работника, так и при наличии распоряжения, в котором в обязательном порядке должны быть указаны:

-регистрационный номер распоряжения

-дата

-подотчетное лицо (должность, отдел, ФИО)

-сумма к выдаче в подотчет

-срок возврата

-подпись руководителя

Согласно Письму Минфина России от 21 июля 2017 года № 09-01-07/46781 организация вправе перечислить денежные средства подотчет на зарплатную карту работника, которые можно использовать на:

-командировочные расходы

-расходы за оказание услуг, выполнение работ или поставку товаров

-компенсацию расходов, подтвержденных документально.

В заявлении, составленном в произвольной форме, должна быть информация о сумме наличных денег и о сроке, на который они выдаются. На заявлении должны стоять подпись руководителя и дата. Аналогичные сведения, а также Ф.И.О. подотчетного лица, регистрационный номер должны содержаться и в распорядительном документе (Письмо ЦБР от 06.09.2017 № 29-1-1-ОЭ/20642).

В распоряжении можно указать сразу несколько подотчетных лиц (Письмо ЦБ РФ от 13.10.2017 № 29-1-1-ОЭ/24158). Но поскольку на каждую выдачу денег подотчет должен быть оформлен отдельный расходный кассовый ордер (далее-РКО), информация о выдаваемых суммах прописывается в распоряжении детализировано, а именно, в отношении каждого из подотчетных лиц нужно указать:

- Ф.И.О;

- сумму, выдаваемую под отчет;

- срок, на который выданы деньги.

При выдаче денежных средств под отчет в безналичной форме (путем зачисления на зарплатную карту работника) обязательного оформления заявления или распоряжения на выдачу не требуется. Обосновать выдачу денежных средств в этом случае можно служебной запиской.

Согласно По­ря­дку вы­да­чи де­неж­ных средств в под­от­чет могут быть выданы новые под­от­чет­ные суммы лицам, ко­то­рые пол­но­стью не от­чи­та­лись за по­лу­чен­ные ранее сред­ства. Для их выдачи достаточно оформления распорядительного документа.

На­лич­ные де­неж­ные сред­ства вы­да­ют­ся под отчет по рас­ход­но­му кас­со­во­му ор­де­ру ([п. 6 Ука­за­ния ЦБР от 11.03.2014 № 3210-У](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=222242&div=LAW&dst=100059%2C0&rnd=0.077958480530264)) согласно уни­фи­ци­ро­ван­ной форме № КО-2, утвер­жде­нной По­ста­нов­ле­ни­ем Гос­ком­ста­та от 18.08.1998 № 88 ([Ин­фор­ма­ция Мин­фи­на № ПЗ-10/2012](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=138570&div=LAW&dst=1000000001%2C0&rnd=0.07836652938938105)).

2.3. Денежные средства, выданные подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

**3. Требования к первичным учетным документам при покупке за наличные расчет.**

3.1. Подотчет можно выдавать любую сумму, в том числе, более 100 000 рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет должны быть представлены следующие документы на приобретенные товары или услуги:

* в розничной торговле — товарный чек;
* в оптовой — накладная и счет-фактура;
* при оплате за услуги — договор, счет-фактура, акт приемки-передачи или универсальный передаточный документ.

3.2.1. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

 - наименование документа;

- ИНН;

- ОГРН;

 - дату составления документа;

 - наименование организации, от имени которой составлен документ;

 - содержание хозяйственной операции;

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

 - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

 - штамп (печать) 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) продавца.

3.2.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

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

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.2.3. Счет-фактура должна отвечать требованиям положений п.п.5 и 6 ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации и обязательным заполнением всех указанных в них реквизитах (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.4. При покупках за наличный расчет у граждан – предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Администрации).

**4. Порядок представления и утверждения авансовых отчетов.**

4.1. Работники, получившие денежные средства подотчет составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составлявшие и подписавшие эти документы.

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

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные главой администрации, передаются в бухгалтерию администрации сельсовета не позднее 3-х дней с момента выдачи наличных денежных средств подотчет (при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется РКО и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6. В случае невозвращения остатка подотчета в течение указанного срока организация вправе удержать этот долг из заработной платы подотчетного лица в соответствии с законодательством (ст. 137,138 ТК РФ).