|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Россия**  **Усть-Канский район**  **Администрация**  **МО «Талицкое**  **сельское поселение»**  **с.Усть-Кумир**  **ул.Зеленая, 27,**  **Усть-Канского района**  **Республики Алтай, 649458**  **Тел. 26-4-19, talica.2012@mail.ru** |  | **Россия**  **Алтай Республиканын**  **Кан-Оозы аймактын**  **Талица jурттын муниципал тозолмозинин администрациязы,**  **Талица 1урт**  **Зеленая ором,27,**  **Кан-Оозы аймактын,**  **Алтай Республиканын,649458**  **Тел. 26-4-19** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» сентября 2017г. № 33

**О внесении изменений в постановление**

**№31 от 04.09.2017г. «Об утверждении положения**

**об учетной политике на 2017 год»**

На основании протеста и.о. прокурора района от 14.09.2017 года № 07-03-2017 «на постановление главы Талицкого сельского поселения от 04.09.2017г. №31 «Об утверждении положения об учетной политике на 2017 год».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Талицкого сельского поселения №31 от 04.09.2017 года, исключить раздел «Учетная политика для целей налогообложения». (Приложение №1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой



Глава

Талицкого сельского поселения Л.Г. Черепанова

Утверждено

постановлением

Сельской администрации Талицкого

сельского поселения

Усть-Канского района Республики Алтай

от «04» сентября 2017г. № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**Сельской администрации Талицкого сельского поселения**

**Усть-Канского района Республики Алтай**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. **Общие положения и нормативные документы**

Настоящее Положение устанавливает организацию, формы и способы ведения бухгалтерского учета в Сельской администрации Талицкого сельского поселения Усть-Канского района Республики Алтай с 01 января 2017 года.

Организация, формы и способы ведения бюджетного учета, устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н (ред. от 16.11.2016г.) «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 Инструкциями по его применению; Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 16.06.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации". [Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями)](http://base.garant.ru/70951956/#text); приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учетная политика Администрации Талицкого сельского поселения Усть-Канского района Республики Алтай утверждается постановлением Администрации Талицкого сельского поселения Усть-Канского района Республики Алтай.

Основные задачи бухгалтерского учета должны соответствовать требованиям Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава Талицкого сельского поселения. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется главе сельского поселения.

**2. Организация и формы ведения учета**

Бухгалтерский учет осуществляется главным бухгалтером, который несет ответственность за соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению доходной и расходной части бюджета, формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Обработка учетной информации в Администрации Талицкого сельского поселения осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта АС «Смета»; АС «Бюджет поселения»; УРМ (удаленное рабочее место), разработанного НПО «Криста».

Бухгалтерский учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

-Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал операций № 8 по прочим операциям;

- Главная книга.

По истечении каждого месяца формируются журналы операций и выпускаются на бумажные носители. К соответствующим журналам операций подбираются первичные документы и брошюруются. Журналы операций подписывает главный бухгалтер.

На обложке дела следует указать наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период-год и месяц, количество листов в деле.

Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок главный бухгалтер вносит исправления в соответствующие базы данных с получением выходной формы документа с учетом исправлений. Внесение исправлений производится датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства Администрации Талицкого сельского поселения подписываются главой поселения и главным бухгалтером.

**3. План счетов бухгалтерского учета**

В бухгалтерском учете применяется рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно инструкции по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010г., в ред. от 16.11.2016г.)

В рабочем плане счетов указан перечень используемых в учреждении и его филиалах синтетических и аналитических счетов бюджетного учета, а также забалансовых и внесистемных счетов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

-в 1-4 разрядах – раздел, подраздел;

-в 5-14 разрядах – целевая статья расходов;

-в 15-17 разрядах – вид расходов;

-в 18 разряде- код финансового обеспечения;

-в 19-23 разрядах- код счета;

-в 24-26 разрядах-КОСГУ;

*(Основание: п.21.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в ред. 16.11.2016г.).*

Рабочий план счетов, состоит из четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

- разд. 1 "Нефинансовые активы"

- разд. 2 "Финансовые активы"

- разд.3"Обязательства"

- разд. 4 "Финансовый результат"

Двух разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

- разд. 5 "Санкционирование расходов бюджетов;

- разд.6 "Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией N 162н";

Рабочий план счетов применяются непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

3.2.3 Для получения информации управленческого учета, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности, на счетах аналитического учета счета «010000000» «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего года отражаются аналитические коды по БК в разрезе целевых статей и видов расходов.

*(Основание: п.2 абзац 12 Инструкции 162н)*

3.2.4 При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

3.2.5 В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01 июля 2013г. N 65н"Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

*(Основание:* [*пункт 21*](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M6Q2MH/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

1. **Перечень регистров бухгалтерского учета**

В бухгалтерском учете применяются регистры учета, содержащиеся в перечне инструкции № 157н и № 52н, со всеми изменениями.

1. **Формирование учетных нормативов**

Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Выдача наличных денежных средств подотчет лицу может производиться при наличии денег в подотчете по ранее выданной под отчет сумме.

Установить размер выдачи денежных средств подотчет на хозяйственные расходы не более 25000 рублей, срок выдачи средств на хозяйственные расходы при наличии ассигнований и денежных средств по предъявлению заявления.

Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 (три) дня после прибытия из командировки, по другим расходам – не позднее 30 или 31 числа каждого месяца, исключение составляет конец финансового года и начало следующего года, когда средства могут остаться в подотчете для нормальной работы учреждения в начале следующего финансового года, до момента поступления первых средств со счета поселения.

Остаток (лимит остатка наличных денег) в кассе учреждения управлением финансов администрации района не устанавливается, так как денежные средства, получаемые учреждением, сразу расходуются и остаток в кассе составляет 0-00 (Ноль рублей ноль копеек).

***Список лиц, имеющих право на получение денежных средств подотчет:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
| 1. | Черепанова Людмила Геннадьевна | Глава сельской администрации |
| 2. | Фефелова Оксана Валерьевна | Главный бухгалтер |
| 3. | Головина Тамара Владимировна | Делопроизводитель |
| 4. | Аникина Лидия Васильевна | Делопроизводитель |
| 5 | Андреев Юрий Иванович | Водитель администрации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Порядок учета бланков строгой отчетности**

Перечень документов, являющихся в Администрации Талицкого сельского поселения бланками строгой отчетности, порядок их хранения, выдачи, инвентаризации устанавливаются распоряжением Администрации Талицкого сельского поселения.

Бухгалтерский учет поступления, хранения и выдачи подотчет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03.

Учет на забалансовом счете ведется без использования метода двойной записи. Записи делаются только при поступлении и выбытии учитываемых бланков.

На забалансовом счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1(один) рубль за один бланк. Аналитический учет по данному счету ведется по каждому виду бланков.

Ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности в Администрации Талицкого сельского поселения назначаются глава сельского поселения и главный бухгалтер.

1. **Учет основных средств**

Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н. К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного действия которых превышает 12 месяцев, находящиеся в эксплуатации, запасе и сданные в аренду.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменения первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. Основные средства стоимостью до 3000 (трех) тысяч рублей, выданные в эксплуатацию, учитываются на забалансовом счете 21 в количественно-суммовом выражении в разрезе материально-ответственных лиц. Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

Формирование инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3000 тысяч рублей) происходит по следующей методике:

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: [пункт 46](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M3S2MH/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 (сорока) тысяч рублей, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта. На объекты от 3000 до 40000 тысяч рублей амортизация начисляется единовременно в размере 100% их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

Поступление основных средств в бухгалтерском учете оформляется актами о приемке-передаче основных средств (унифицированные формы №№№ ОС-1; ОС-1а; ОС-1б), списание основных средств – актами списания (унифицированные формы №№№ ОС-4; ОС-4а; ОС-4б), утвержденными главой сельского поселения и заверенными подписями инвентаризационной комиссии.

**8. Учет нематериальных активов**

Бухгалтерский учет нематериальных активов организуется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №162н. К нематериальным активам относятся активы, которые соответствуют одновременно следующим условиям: отсутствие материально-вещественной (физической) структуры, возможность идентификации от другого имущества, использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказание услуг либо для управленческих нужд учреждения, использование их в течение срока, превышающего 12 месяцев, если последующая перепродажа данного имущества не предполагается, наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности.

Отражение в бухгалтерском учете операций по приобретению, амортизации и списанию нематериальных активов производится аналогично соответствующим операциям с основными средствами.

**9.Учет материальных запасов**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, в соответствии с ОКОФ, готовая продукция. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками. Материальные запасы подразделяются на группы: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости единицы по мере расходования на нужды учреждения, и оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и актом о списании материальных запасов.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу, но не свыше утвержденных норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта РФ № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Изменение норм расхода горюче-смазочных материалов утверждается распоряжением главы поселения.

Учет материальных ценностей (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки), выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием ведется на забалансовом счете 09 по видам материальных ценностей. При выдаче материальных ценностей в эксплуатацию вышеперечисленные запасные части сразу списываются на расходы по их первоначальной стоимости с балансового учета проводкой: Дт 140120272 Кт 110536440, с одновременным отражением на счете 09 и учитываются на нем в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](garantF1://70851956.4100) количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. Учет ведет в условных единицах: 1 рубль-1 штука

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются работникам учреждения на срок не более 10 дней, в случаях, предусмотренных договором, на 30 дней.

**10. Учет имущества казны**

Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением начисленных по ним сумм амортизации на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация». В связи с тем, что объекты имущества, составляющего казну, учитываются в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств, указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года. (Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г № 03-05-04-01/26).

**11. Порядок проведения инвентаризации**

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверностью данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Администрации Талицкого сельского поселения проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и т.д.) утверждается распоряжением администрации Талицкого сельского поселения за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (инвентаризация основных средств может проводиться один раз в 3 (три) года);

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Внезапную инвентаризацию кассы проводить 1 (один) раз в квартал.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря и материальным запасам;

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088), акт инвентаризации наличных денежных средств – по наличным денежным средствам;

- акт о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504835).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету № 157н.

Излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма относится на увеличение целевых средств на содержание учреждения и другие мероприятия.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества на данный аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

**12. Состав комиссии по списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов**

Состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приеме-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию бюллетеней, списанию запасных частей к автомобилю, списание дров топливных, угля и прочих материальных запасов:

Председатель комиссии:

- Глава сельской администрации- Черепанова Л.Г.

Члены комиссии:

- депутат – Головина Т.В.

- делопроизводитель – Аникина Л.В.

**13. График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  документа | №  формы | Ответственные лица | Подписывающие  лица | Срок предоставления в бухгалтерию |
| 1 | Кассовые документы:  - приходный  кассовый ордер  - расходный кассовый ордер  Кассовая книга | КО-1  КО-2  0504514 | Делопроизводитель с вмененными функциями и обязанностями кассира | Главный бухгалтер  Глава поселения  Главный бухгалтер  Главный бухгалтер | По мере поступления денежных средств  По мере совершения операции  Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем |
| 2 | Авансовый отчет о командировке | 0504049 | Подотчетное  Лицо | Глава поселения  Главный бухгалтер | Не позднее 3-х дней по прибытии из командировки |
| 3 | Авансовый отчет (другие расходы) | 0504049 | Подотчетное лицо | Глава поселения  Главный бухгалтер | Не позднее 30 дней с момента выдачи аванса |
| 4 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Глава поселения  Главный бухгалтер | Глава поселения  Главный бухгалтер | До 25числа каждого  месяца |
| 5 | Распоряжение о приеме, переводе или увольнении работника на работу |  | Глава поселения | Глава поселения | В этот же день после подписания распоряжения |
| 6 | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику |  | Глава поселения | Глава  поселения | До трех дней до наступления отпуска |
| 7 | Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки выполненных работ, перемещения и списания основных средств |  | Материально-ответственные лица | Глава поселения  Материально-ответственные лица | В последний рабочий день месяца. |
| 8 | Путевые листы автомобиля | 3 | Материально-ответственное лицо | Глава поселения | 1 раз в 10 дней |

**14. Оценка имущества, полученного безвозмездно**

Оценка имущества, полученного безвозмездно, производится на основании документов, предоставляемых передающей стороной (с учетом расходов на хранение, доставку, монтаж), а в случае отсутствия таковых, на основании расчета рыночной стоимости объекта на дату передачи.

**15. Порядок оприходования материалов, полученных**

**от разборки основных средств**

Материальные ценности, полученные при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, включаются в состав материальных запасов по стоимости с учетом износа, либо по рыночной стоимости.

**16. Изменение учетной политики**

Учетная политика Администрации Талицкого сельского поселения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Администрации Талицкого сельского поселения.

**17. Порядок учета и списания материальных ценностей, израсходованных при проведении массовых мероприятий.**

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Списание призов, стоимость которых не превышает 3 000 руб., и их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет возможности иметь сведения об этих лицах) осуществляется на основании акта о списании призов с приложением к нему фотоотчета.

Порядок оформления списания материальных ценностей, израсходованных при проведении массовых мероприятий, а также перечень документов, подтверждающих обоснованность произведенных расходов, сопровождаются распоряжением Главы сельской администрации о проведении мероприятий и списка победителей, которым были вручены призы, подарки, акт о списании призов и подарков с приложением списка победителей и ведомости о вручении подарков и сувениров по итогам проведенных мероприятий. Денежные средства необходимые на приобретение спортивного снаряжения и на питание участникам соревнований сопровождаются распоряжением Главы сельской администрации с перечнем состава команды, сметой расходов, ведомости о выделении денежных средств и ведомость выдачи материальных запасов (форма № 0504210), акт о списании материальных запасов (форма № 0504230).

**ОБРАЗЕЦ**

Утверждено:

Распоряжением

№\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

СМЕТА

расходов на проведение празднования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата проведения мероприятия «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование затрат | Количество человек | Сумма за одного человека | ИТОГО |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Смета согласована с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ОБРАЗЕЦ**

Утверждено:

Распоряжением

№\_\_\_ от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ведомость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на выдачу денежных средств на питание/суточные на время командировки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Сумма, руб. | Подпись в получении денег | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |  |

Всего по ведомости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Ответственный за выдачу:

Выдачу произвел:

**18. Учет обязательств ( расчеты с поставщиками и подрядчиками)**

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством не установлены обязательные для их оформления формы документов;

18.1 При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие документы: счета; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества) и др.

18.2 Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги).

18.3 Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия учреждением-покупателем предъявленных поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав, сумм НДС к вычету в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

18.4.Накладные являются первичными учетными документами для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

18.5 Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами учреждения служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

18.6 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций N 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а также в карточке учета средств и расчетов.