

Выпуск № 1 (264) от 10.01.2020 г.
Печатное средство массовой информации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области - газета

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

по вопросу: проект Решения Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

от 08 января 2020 года

1. Дата проведения публичных слушаний – с 02 января 2020 года по 08 января 2020 года.

2. Место проведения публичных слушаний - 446191, Самарская область, Большеглушицкий район, село Малая Глушица, ул. Советская, д. 60.

3. Основание проведения публичных слушаний - Решение Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 27 декабря 2019 года № 210 о предварительном одобрении проекта Решения Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области» и вынесении проекта на публичные слушания, опубликованное в газете «Малоглушицкие Вести» от 28 декабря 2019 года № 48 (262).

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания - проект Решения Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

5. 03 января 2020 года по адресу: 446191, Самарская область, Большеглушицкий район, село Малая Глушица, ул. Советская, д. 60 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 13 (тринадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области» внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности принятия Решения Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области» в редакции, вынесенной на публичные слушания, и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали 2 (два) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросу публичных слушаний не высказаны.

Михайлов А.С., руководитель органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний



**ПРЕСС-РЕЛИЗ
10 января 2020**

**Изменился размер платы за предоставление сведений из ЕГРН,
а госпошлина осталась прежней**

С 10 января 2020 года изменился размер платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), а также за выдачу копий договоров и иных документов. Соответствующие изменения были внесены министерством экономического развития России 25 декабря 2019 года. Размер государственной пошлины за регистрацию прав остался прежним.

Теперь самая востребованная заявителями нашего региона выписка - об объекте недвижимого имущества - стоит для физических лиц 870 рублей, а для юридических лиц 2550 рублей. В электронном виде она значительно дешевле: 350 рублей для граждан и 700 рублей для организаций. Выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также выписка о переходе прав на объект для граждан в бумажном варианте стоит 460 рублей, в электронном виде 290 рублей.

- Предоставление информации в электронном виде по-прежнему будет значительно дешевле бумажного варианта, - сообщила начальник отдела ведения Единого государственного реестра недвижимости Управления Росреестра по Самарской области **Екатерина Трубина**. – Стоимость электронного варианта в два, а в некоторых случаях в пять - семь раз меньше бумажного аналога.

Несмотря на то, что информация в электронном и бумажном виде об объекте недвижимости имеет равное значение, эксперт рекомендовала при выборе варианта получения сведений ориентироваться на цель получения документа. Если информацией будете пользоваться только вы, смело заказывайте электронный документ. А если ее необходимо предоставить в какую-либо организацию, сначала стоит уточнить, будет ли принят электронный документ.

В Управлении Росреестра по Самарской области подчеркнули: как и раньше сведения из ЕГРН можно заказать через МФЦ, на портале Росреестра или посредством почтового отправления. Не потребуется нотариально заверять подпись при отправлении по почте или получать электронно-цифровую подпись (ЭЦП) при подаче заявки на сайте Росреестра при получении общедоступных сведений, а также при запросе сведений ограниченного доступа, если обратиться за ними через МФЦ.

Сроки предоставления сведений не изменились. Так, выписка предоставляется заявителям за три рабочих дня с момента получения запроса.

Контакты для СМИ: Ольга Никитина, помощник руководителя Управления Росреестра (846) 33-22-555, 8 927 690 73 51, pr.samara@mail.ru

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1 от 09 января 2020 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

«Об утверждении Учетной политики Муниципального учреждения Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2020 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157 н, счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162 н, положениями Налогового кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Муниципального учреждения Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Учреждение) на 2020 год (приложение № 1).

2. Утвердить график документооборота (приложение № 2).

3. Применять Учетную политику с 01 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу: постановление Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 09 января 2019 года № 1, опубликованное в газете «Малоглушицкие Вести» № 1 (215) от 15.01.2019 г.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на старшего бухгалтера муниципального бюджетного учреждения муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Щербакову Ольгу Дмитриевну.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Приложение
к постановлению
Администрации сельского
поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области»

от 09 января 2020 года № 1

Положение об учетной политике муниципального учреждения Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2020 год

РАЗДЕЛ I. Организационный раздел

1.1 Государственное (муниципальное) учреждение является:
-казенным учреждением.

1.2 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации- в рублях.

1.3 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010г №162н (в редакции от17.08.2015 г.) «Об утверждении Плана счетов и Инструкции по его применению».

1.4 Используются забалансовые счета.

1.5 Бухгалтерский учет ведется по видам финансового обеспечения(деятельности):

-1 –деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

1.6 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина России № 173Н;

б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, установленных ст.9 Закона о бухгалтерском учете (образцы форм приложены к учетной политике прил.1)

1.7 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении:

- с применением автоматизированной системы УРМ Бюджет, СМЭТА, СБИС +, СУФД, Веб консолидация.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом распечатываются на бумажном носителе по окончании отчетного периода,

1.8 Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются утвержденным графиком документооборота(приложение 2 к учетной политике).

1.9 Консолидированная(сводная) квартальная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Ее представление учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.10 Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы ,приведены в приложении 3 к учетной политике. Денежные и расчетные первичные документы по бухгалтерскому учету не принимать без подписи руководителя и главного бухгалтера учреждения.

1.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам утвержденным Приказом Минфина России №173н(прил.4)

-журнал операций по счету «Касса»;

-журнал операций с безналичными денежными средствами;

-журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

-журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

-журнал операций расчетов по оплате труда;

-журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

-журнал по прочим операциям;

-журнал по санкционированию;

-главная книга.

1.12 Хранить документы следует в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующих в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» в течении следующих сроков:

-годовую отчетность – постоянно;

-квартальная отчетность – не менее пяти лет;

-документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

-остальные документы – не менее пяти лет.

1.13. Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждается проведением инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49;

-денежные средства в кассе –раз в квартал(если имеется);

-остальное имущество, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – перед составлением годовой отчетности.

1.14. В обязательном порядке инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду;

-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.

1.15 Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году ,даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств проверяемых при каждой из них, кроме случаев , когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в приложении 5 к учетной политике.

1.16.Для проведения инвентаризации имущества, определения рыночной (оценочной) стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Распоряжением руководителя учреждения (прил.6).

1.17. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

-в течении 15 календарных дней с момента получения доверенности.

1.18.Внутренний финансовый контроль производится в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в приложении 7 к учетной политике.

1.19. Заключать Договора о полной материальной ответственности со всеми материально-ответственными лицами (прил.8).

1.20. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов учреждения.

1.21.. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

2.Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

2.2.Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается по поступлению и выбытию активов следующим образом:

-по объектам основных средств ,включенных в 1-9ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1- по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

-по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990№1072;

-по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

-по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя,- определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.3.Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

-1-й и 2-й знаки-код подразделения, в котором находится или за которым числится нефинансовый актив;

-3-й знак номера соответствует коду вида деятельности (финансового обеспечения);

-4-й,5-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта (11»Жилые помещения-жилые дома», 12»Жилые помещения-общеежития», 31»Сооружения-гараж», 33 «Сооружения-хозяйственные постройки» и т,д,)

-6-й,7-й,8-й знаки номера соответствуют 3-му,4-му,5-му знакам кода ОКОФ;

-9-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.4. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества-краской;

-другие объекты движимого имущества-штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, музыкальные инструменты.

2.5. В инвентарных карточках учета основных средств (ф.0504031) по строке «Наименование объекта(полное)» указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки(модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

2.6. В инвентарной карточке (ф.0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в инвентарной карточке(ф.0504031)

2.7. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету:

а)по первоначальной (фактической) стоимости при их приобретении за плату;

б)по текущей оценочной стоимости учитываются объекты:

-приобретенные безвозмездно, в том числе по договору дарения;

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризацией активов;
- полученные в виде пожертвования;
- в) по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) в рамках договоров, предусматривающих исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами;
- г) по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации при их получении в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления);

2.8. Текущая оценочная стоимость данных объектов определяется комиссией по поступлению и выбытия активов (прил. 9):

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме в ценах на имущество от организации – изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

2.9. Начисление амортизации производится линейным способом. Начисление амортизации зависит от стоимости объекта ОС.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

Теперь они наиболее приближены к налоговому учету и заключаются в следующем:

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами;
- на объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;
- на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

2.10. Объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, находящиеся в эксплуатации, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (основание - пункт 373 Инструкции N 157н) на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации».

2.11. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания имущества, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г №834 «Об особенностях списания федерального имущества», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).

2.12. При согласовании списания имущества и представлении необходимых документов руководствуются Приказами Минкультуры России от 03.10.2011 №956 «Об утверждении Перечня документов, необходимых для принятия решения о списании федерального имущества, в том числе недвижимого (включая объекты незавершенного строительства) и особо ценного имущества, закрепленного за подведомственными Минкультуры России организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», №957 «О Порядке согласования Министерством культуры РФ акта о списании федерального недвижимого имущества ((включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Минкультуры России организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

2.13. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- после согласования с учредителем.

2.14. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер.

2.15. Списание материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы.

- 2.16. Списание канцелярских и хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф.0504210)
- 2.17. Списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя, для этого создана комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта(прил.10). Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р.
- 2.18. Красходам будущих периодов относятся затраты, связанные:
- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером.
 - с освоением новых производств, установок и агрегатов;
 - с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
 - с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
 - с неравномерно производимым в течение года ремонтам основных средств;
 - с иными аналогичными расходами.
- 2.19. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:
- пропорционально объему выполненных (оказанных) работ(услуг)
- 2.20. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расходов, также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение (оказание).
- 2.21. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается:
- по истечении общего срока исковой давности;
 - в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности ее исполнения;
 - в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
 - на основании акта о ликвидации организации.

3.Методика ведения налогового учета

3.1.Организационный раздел.

3.1.1. Для ведения налогового учета используются налоговые регистры разработанные учреждением.

3.1.2. Налоговые регистры формируются:

- с использованием автоматизированных систем.

3.1.3. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи;

3.2. Налог на доходы физических лиц.

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банк либо по их поручению на счета третьих лиц,- при получении доходов в денежной форме.

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет:

- как по месту нахождения учреждения.

3.3. Налог на имущество.

3.3.1. Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качестве основного средства с 01.01.2013), недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение и использование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.3.2. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения.

3.3.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

3.3.3. Авансовые платежи по налогу на имущество:

-производится.

3.4. Транспортный налог.

3.4.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

3.4.2. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом от 06.11.2002 г. № 86-ГД «О транспортном налоге на территории Самарской области (с изменениями).

3.4.3. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

3.4.4. Авансовые платежи по транспортному налогу:

-производятся.

Щербакова О.Д., старший бухгалтер МКУ муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Централизованная бухгалтерия»

**Приложение № 1
к Положению «Об учетной политике на 2020 г.»**

Перечень неунифицированных форм первичных документов

- 1. Ведомость на списание ГСМ.*
- 2. Акт выполненных работ.*
- 3. Акт приемки выполненных работ.*
- 4. Смета расходов на проведение мероприятий.*
- 5. Протокол заседания комиссии по социальному страхованию.*

Приложение № 2
к Положению» Об учетной политике на 2020 год»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по Администрации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление и исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Табель учета рабочего времени	1	Шлычкова Т.Н.	Шлычкова Т.Н.	до 21 числа-ежемесячно	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	21 числа-ежемесячно	Щербакова О.Д.	до 22 числа-ежемесячно
Распоряжение о приёме на работу	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	в день приёма	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день получения	Щербакова О.Д.	в течение 3-х дней после получения
Распоряжение о предоставлении отпуска	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 14 дней до предоставления отпуска	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 7 дней до наступления отпуска
Распоряжение об увольнении	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 7 дней до увольнения	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 5 дней до увольнения
Распоряжение о командировке	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 7 дней до командировки	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 5 дней до командировки
Распоряжение о проведении инвентаризации	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	01 ноября текущего года	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	01 ноября текущего года	Щербакова О.Д.	01 ноября текущего года

Приложение № 3
к Положению об учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава сельского поселения Малая Глушица, Родичев Константин Викторович	Все документы	–
2	Старший бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия», Щербакова Ольга Дмитриевна	Платежные, расчетные, финансовые документы	–

Номера журналов операций

1	<i>Журнал операций по счету « Касса»</i>
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
8	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
9	<i>Журнал по санкционированию</i>

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;*
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;*
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);*
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;*
- определение фактического состояния имущества и его оценка.*

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);*
- при смене материально-ответственных лиц;*
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);*
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);*
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;*
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.*

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

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

-инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма №0504087);

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

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационная комиссия

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

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильное оформление инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально-ответственными лицами инвентаризационной описи (сличительной ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно -материальных и других ценностей, с данными бухгалтерского учета.

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

3.3. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

<i>№</i>	<i>Наименование объектов инвентаризации</i>	<i>Сроки проведения инвентаризации</i>	<i>Период проведения инвентаризации</i>
1.	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно на 1 ноября</i>	<i>Год</i>
2.	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	<i>-</i>	<i>При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя</i>

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Ведущий специалист Администрации</i>	<i>Щербаков Ю.И.</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Специалист Администрации</i>	<i>Шлычкова Т.Н.</i>
	<i>Специалист Администрации</i>	<i>Меркулова О.Н.</i>

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т.ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;*
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств;*
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;*
- списание товарно-материальных ценностей на нужды учреждения;*
- списание основных средств, пришедших в негодность.*

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета поселения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, трансфертов и других средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Издатель – Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Редактор: Т.Н.Шлычкова

Адрес газеты «Малоглушицкие Вести»: 446191, Самарская область, Большеглушицкий район, с.Малая Глушица, ул. Советская, 60.

Электронный адрес: spmalayglushitsa@yandex.ru; tanya03101963@mail.ru

Отпечатано в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Соучредители: Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Номер подписан в печать в 8.00 час.10.01.2020 г., тираж 100 экземпляров, «Бесплатно».