**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ 671346 Мухоршибирский район, с. Бар, ул. Ленина 85, тел.(факс) 28-791**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАРСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от « 25 » декабря 2018 г. № 91**

**с. Бар**

|  |
| --- |
| **Об утверждении положения**  **«Об учетной политике Администрации**  **МО СП «Барское»»** |

Руководствуясь Федеральным Законом от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете». Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н. Приказом Минфина России от 21.12.2012 года № 171н « об утверждении указаний применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2016 год».   
Приказом Минфина России от 15.12.2010 г № 173н « об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления и методических указаний по их применению.  
Иными нормативно-правовыми актами РФ  
1. Утвердить положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и применять её с 01 января 2019 года с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.  
2. Изменения в распоряжение об учетной политике вносятся на основании ст.8 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала текущего финансового года.

**Глава МО СП «Барское А.В. Михалёв**

**Приложение   
Распоряжению Администрации**

**муниципального образования**

**сельского поселения «Барское»**

**от  25.12.2018г. № 91**

**Положение**  
**об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019г.**

1. Общие положения

Учетная политика Администрации МО СП «Барское» (далее - учётная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:  
Бюджетный кодекс Российской Федерации;  
Законом от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;  
Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;   
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений и Инструкции по его применению»;  
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. № 174Н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;  
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;  
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013№ 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;  
Приказ Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами»;  
Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

2. Организация бюджетного учета

1. Бухгалтерский учет Администрации МО СП «Барское» в соответствии со статьей 7 Федерального закона « О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 ФЗ, осуществляется главным бухгалтером МО СП «Барское».   
2. Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета на основании Приказа от 16.12.2010г. №174н « Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции его применения».  
3. График документооборота в Администрации МО СП «Барское» представлен в приложении №1.  
4. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:  
Первая подпись  
Глава МО СП «Барское» Михалёв Артём Витальевич;  
Вторая подпись  
Главный бухгалтер Соловьева Оксана Юрьевна.

5. Электронный документооборот с органами казначейства и кредитными организациями осуществляется с применением электронно-цифровой подписи, право ЭЦП делегировано распоряжением Главы сельского поселения.  
6. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи иных первичных учетных документов (приложение №2). Согласно п.6 статьи 9 «Закона о бухгалтерском учете» данный перечень утверждает руководитель организации по согласованию со специалистом.  
7. Присвоить журналам операций номера (приложение №3).  
8. Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:  
8.1. Первичные учетные документы по приложению №2 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее- Инструкция 174н),кроме формы 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», в день составления (осуществления операции);  
8.2. Форма 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» - ежегодно, в последний рабочий день года;  
8.3. « Инвентарная карточка учета основных средств»- при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
8.4. « Инвентарная карточка группового учета основных средств» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии;  
8.5. «Опись инвентарных карточек по учету основных средств», «Инвентарный список основных средств», «Книга учета бланков строгой отчетности», « Реестр карточек» - ежегодно, в последний день года;  
8.6. Журналы операций, « Главная книга»- ежемесячно.  
Неуказанные в расшифровке, но требуемые к учету регистры – по мере необходимости, если иное не предусмотрено Инструкцией 174н.  
9. Хозяйственные операции оформляются документами установленной формы. Применяются формы регистров бюджетного учета по Приложению № 2 к Инструкции 174н. При использовании неунифицированных первичных учетных документов необходимо руководствоваться статьей 9 «Закона о бухгалтерском учете», в котором представлены обязательные реквизиты для данных документов.  
10. Утвердить порядок ведения кассовых операций в Администрации МО СП «Барское»: вести одну кассовую книгу, остаток денежных средств сверх лимита сдавать в банк.  
На основании «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» утв. Банком России от 12.10.2011г. №373-П, Администрация МО СП «Барское»: самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег на основании распоряжения Главы сельского поселения.   
11. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с даты выписки. Выдачу доверенностей возложить на главного бухгалтера Соловьеву Оксану Юрьевну.  
Накладные на полученный товар предоставлять в бухгалтерию в течение двух дней.  
12. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей. (Приложение № 4).  
13. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается на 20 рабочих дней (пункт 11 Порядка ведения кассовых операций).  
14. Лица, получившие наличные деньги в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчету.  
15. Наличные деньги выдаются из кассы учреждения при наличии письменной заявки, с указанием на какие цели и подписью Главы сельского поселения.  
16.Установить сроки выдачи заработной платы:  
16.1. 15-го числа каждого месяца- за 1 половину месяца, 30-го числа каждого месяца- за 2 половину месяца, после оплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды.  
16.2. Больничные листы оплачивать один раз в месяц вместе с заработной платой.  
16.3. Отпускные оплачивать за три дня до начала отпуска .  
16.4. Расчетные выплаты производятся в день увольнения .  
17. Назначить ответственного за назначение всех видов пособий по социальному страхованию главного бухгалтера Соловьеву Оксану Юрьевну.  
18. Возложить обязанность на главного бухгалтера Соловьеву Оксану Юрьевну по принятию больничных листов (проверка правильности заполнения, наличие необходимых штампов и печатей).  
19. Для подготовки отчетных документов по персонифицированному учету в пенсионный фонд и по НДФЛ в налоговую инспекцию, Глава сельского поселения в обязательном порядке должен при принятии на работу новых сотрудников требовать паспорт, страховое свидетельство пенсионного фонда, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), справку НДФЛ с предыдущего места работы.  
20. Утвердить перечень материально-ответственных лиц учреждения, имеющих право получать наличные деньги из кассы учреждения (приложение № 5).  
21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (статья 11 «Закона о бухгалтерском учете) в следующие сроки:  
21.1 сверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами – ежеквартально  
21.2 годовая инвентаризация товарно-материальных ценностей с 01 декабря по 31 декабря – ежегодно  
22. Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов производится один раз в год.  
23. Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности осуществляется один раз в год.  
24. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359. Отнесение имущества на соответствующие счета плана счетов бюджетного учета утверждается в приложении.  
25. Начисление амортизации основных средств производится ежемесячно в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002г. № 1 и письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.  
26. Начисление амортизации нематериальных активов производится в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования.  
27. Утвердить постоянно действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию пришедшего в негодность имущества в составе:  
Председатель комиссии: Глава МО СП «Барское» Михалёв Артём Витальевич;  
Члены комиссии: специалист МО СП «Барское» Гороховская Ольга Петровна; главный бухгалтер МО СП «Барское» Соловьева Оксана Юрьевна; депутат МО СП «Барское» Еманаков Алексей Васильевич.  
28. Утвердить номенклатуру дел по ведению бухгалтерского учета (прил. № 6)  
29. Назначить ответственную за ведения табелей учета рабочего времени специалиста МО СП «Барское» Гороховскую Ольгу Петровну.  
30. В положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Распоряжениями о внесении изменений в действующую учетную политику Администрации МО СП «Барское», в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности Администрации МО СП «Барское»,

3. Методология бюджетного учета

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.  
Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).  
2. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.  
3. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов между субъектами бюджетных правоотношений осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансовых активов амортизации.  
Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от других физических и юридических лиц, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.  
4. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.  
5. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять исходя из:  
− информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;  
− при отсутствии информации, содержащейся в законодательстве РФ, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;  
− при отсутствии информации, содержащейся в законодательстве РФ и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.  
В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенного дооборудования, — реконструкции или модернизации Учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.  
6. В составе основных средств учитывать материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.   
7. Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации». Аналитический учет ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.   
8. Списание затрат по ремонту основных средств производится в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и сметой расходов.  
9. Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).  
К материальным запасам относить:  
− предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; готовая продукция; другие объекты.  
10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.  
12. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Прав. РФ от 02.10.2002 №729.  
Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя.  
Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:  
− расходы по проезду:  
− иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.  
Суточные при однодневной командировке не выплачивать.  
Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.  
13. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.  
14. Для целей налогообложения вести в установленном порядке учет доходов и расходов и объектов налогообложения. Представлять в установленном порядке в налоговый орган по месту в установленном порядке налоговые декларации.   
15. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.  
16. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера Соловьеву Оксану Юрьевну.  
17. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «Барское»**

Администрация МО СП «Барское» состоит на бюджетном финансировании и осуществляет учет исполнения расходов на основании Федерального Закона «О бухгалтерском учете» 06.12.2011 № 402-ФЗ и Инструкции по применению 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 от 01.12.2010г. № 157н, Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции его применения».

1. Учет имущества и хозяйственных операций ведется на основании натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

2. Главные задачи бухгалтерского учета:

2.1 полная достоверная информация о хозяйственных процессах и финансовых результатов деятельности организации;

2.2 обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. Самостоятельно формирует учетную политику организации и устанавливает организационную форму бухгалтерской работы.

4. В случае утверждения в течение налогового года изменений в Инструкцию по бюджетному учету бухгалтерский учет вести согласно утвержденных изменений.

Приложение № 1

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета на 2019г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Распоряжения о приеме на работу рабочих и служащих | Глава сельского поселения | В течение 3-х дней  с момента поступления на работу |
| 2. | Распоряжения на увольнение с работы рабочих и служащих | Глава сельского поселения | В день увольнения |
| 3. | Распоряжения о предоставлении отпуска рабочим и служащим | Глава сельского поселения | За 7-14 дней с начала отпуска с учетом выходных |
| 4. | Распоряжения о надбавках, доплатах, премиях | Глава сельского поселения | В течение 5-ти дней от начала надбавки.  доплаты |
| 5. | Документы на льготы по подоходному налогу,  компенсации детям, справка о совокупном доходе с предыдущего места работы | Главный бухгалтер | В течение 3-х дней с момента поступления на работу |
| 6. | Оформление и сдача больничных листов | Главный бухгалтер | 1-го числа |
| 7. | Табель учета рабочего времени | специалист | 1-го числа |
| 8. | Накладные на приход материалов | Материально-ответственное лицо | В течение 3-х дней  после получения товара |
| 10. | Сдача авансовых отчетов на приобретение материалов, ГСМ, прочих услуг за наличный расчет | Материально-ответственное лицо | В течение 3-х дней после получения наличных денег |
| 11. | Кассовые отчеты | Главный бухгалтер | Ежедневно |
| 12. | Акт о списании материалов и др. ценностей | Главный бухгалтер | до 1-го числа |
| 13. | Журнал операций № 1,2 (касса, банк) | Главный бухгалтер | 1-го числа |
| 14. | Журнал операций № 6 ( заработная плата) | Главный бухгалтер | 1-го числа |
| 15. | Начисление налогов на З/плату, отчеты во внебюджетные (соц. страх, пенсионный фонд, фонд мед. страхования) | специалист | 1-го числа  10-12 числа месяца после квартальной даты |
| 16. | Отчеты по труду, статистические отчеты | Главный бухгалтер | По срокам стат.управления |
| 17. | Отчеты в пенсионный фонд по персонифицированному учету | Главный бухгалтер | Ежегодно по сроку ПФ |
| 18. | Кассовые расходы | Главный бухгалтер | 8-е число |
| 19. | Кредиторская и дебиторская задолженность по предприятиям | Главный бухгалтер | 5-е число |
| 20. | Журнал операций № 3 подотчетные лица | Главный бухгалтер | 3-е число |
| 21. | Журнал операций № 4 дебиторы- кредиторы | Главный бухгалтер | 10-е число |
| 22. | Журнал операций № 5 расчеты с дебиторами по доходам | Главный бухгалтер | 5-е число |
| 23. | Журнал операций № 7 выбытие нефинансовых активов | Главный бухгалтер | 7-е число |
| 24. | Оборотные ведомости по всем счетам главной книги | Главный бухгалтер | до 10-го числа |
| 25. | Главная книга | Главный бухгалтер | 10-е число |
| 26. | Квартальный отчет | Главный бухгалтер | до 20-го числа |
| 27. | Фактические расходы | Главный бухгалтер | 10-е число |
| 28. | Проверка балансовых счетов с главной книгой | Главный бухгалтер | до 10-го числа |
| 29. | Инвентарная карточка учета основных средств | Главный бухгалтер | По мере поступления ОС |
| 30. | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Главный бухгалтер | 31.12.2019 |
| 31. | Отчет по НДФЛ (годовая) | специалист | до 31.03.2019 |
| 32. | Расходное расписание | Главный бухгалтер | По заявкам |

Приложение № 2

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета на 2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ

ИНЫХ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Глава «Барское» - Михалёв Артём Витальевич

Приложение № 3

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета на 2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

1. Журнал операций по счету «Касса»

2. Журнал операций с безналичными денежными средствами

3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

6. Журнал операций расчетов по оплате труда

7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

8. Журнал по прочим операциям

9. Журнал по санкционированию

Приложение № 4

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета на 2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

1. Глава МО СП «Барское» – Михалёв Артём Витальевич

2. Главный бухгалтер МО СП «Барское» – Соловьева Оксана Юрьевна

3. Специалист МО СП «Барское» - Гороховская Ольга Петровна

4. Водитель МО СП «Барское» - Иванов Алексей Владимирович

Приложение № 5

.к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета на 2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ НЕФИНАНСОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Главный бухгалтер МО СП «Барское» - Соловьева Оксана Юрьевна

Приложение № 6

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета на 2019г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «БАРСКОЕ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Срок хранения | Ответственный за оформление  документа |
| 1. | Ж/О 1 по кассовым операциям | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 2. | Ж/О 2 по движению бюджетных счетов | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 3. | Ж/О 3, 3а расчеты с подотчетными лицами | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 4. | Ж/О № 4 расчеты с прочими дебиторами и кредиторами | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 5. | Ж/О 5 расчеты с рабочими и служащими по оплате труда | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 6. | Ж/О № 7 | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 7. | Ж/О № 8 прочие | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 8. | Главная книга | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 9. | Кассовая книга | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 10. | Книга регистрации приходных и расходных ордеров | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 14. | Табели учета рабочего времени | 5 лет | Специалист Гороховская О.П. |
| 15. | Оборотные ведомости по материальным счетам, ОС | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 16. | Журнал учета депонированной заработной платы | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 17. | Лицевые счета рабочих и служащих | 75 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 18. | Больничные листы рабочих и служащих | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 19. | Реестр регистрации больничных листов | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 20. | Исполнительные листы | 1 год после окончания | Специалист Гороховская О.П. |
| 21. | Документы на льготу по подоходному налогу | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 23. | Отчеты по налогу на доходы физических лиц | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 24. | Отчеты по персонифицированному учету рабочих и служащих | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 25. | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 30. | Карточки основных средств | 10 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 31. | Журнал учета карточек основных средств | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 34. | Журнал регистрации путевых листов | 3 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 35. | Акты внезапных проверок материальных ценностей | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 36. | Годовые инвентаризации основных средств | 10 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 37. | Журнал учета инвентаризационных описей | 3 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 38. | Журнал учета квитанций строгой отчетности | 5 лет (после ревизии) | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 39. | Штатное расписание и бюджет доходов и расходов | постоянно | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 41. | Договора с разными учреждениями и организациями | 5 лет | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 42. | Отчет по финансированию месячные, квартальные, годовые | 5 лет, постоянно | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 43. | Учетная политика | постоянно | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 44. | Акты документальных ревизий | 5 лет | Специалист Гороховская О.П. |
| 45. | Годовые статистические отчеты | постоянно | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |
| 46. | Отчеты по налогам | постоянно | Главный бухгалтер Соловьева О.Ю. |