



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2015

с. Балахтон

№ 01

Об утверждении учетной
политики

С целью правильности и своевременного ведения бюджетного учета администрации Балахтонского сельсовета Козульского района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава сельсовета

Н.Н. Ермолаев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Балахтонского сельсовета и разработаны на основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ № 157н от 01 декабря 2010 г. (зарегистрирован в Минюсте РФ 12.02.2009 г. регистрационный № 13309).

Администрация Балахтонского сельсовета осуществляет свою деятельность на основании Устава, зарегистрированного Советом Администрации Красноярского края распоряжение № 97-р от 26.01.2005 года.

Бюджетный учет в Администрации Балахтонского сельсовета ведется в соответствии с Федеральным Законом « О Федеральном бюджете на 2015г и на плановый период 2016 и 2017 годов» в ред. от 03.02.2014г. № 13-ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулиующими вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в Администрации Балахтонского сельсовета в т. ч.:

- Федеральным законом от 03.02.2014г. «О федеральном бюджете на 2015 и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции от 28.06.2014г. №201-ФЗ.
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 г. № 148н « Об утверждении инструкции по бюджетному учету».
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2009г. № 152н «О внесении изменений в инструкцию по бюджетному учету, утвержденную приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2008г. № 148н».
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению.
- Приказом Минфина РФ от 31.12.10 № 199н «Об утверждении правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства» (ред. от 28.12.2012г.) Зарегистрировано в Минюсте России от 05.04.2011г. №20409.
- Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г № 173н «Об утверждении форм первичных документов регистров бюджетного учета»;
- Приказ Минфина от 01.07.2013г. №65н. «Об утверждении указаний о

порядке применения бюджетной классификации РФ», (в редакции Приказов Минфина РФ от 16.12.2013 г. № 121н, от 20.02.2014 № 11н, от 14.05.2014г. №34н, от 11.06.2014г.)

- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н (ред. от 26.10.2012г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»(Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.11 №19693)(с изм. И доп., вступающими в силу с отчетности за 2013г).

-Приказ Министерства Финансов РФ № 112н от 20.11.2007г « Об утверждении общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения»

-Приказ Управления Федерального Казначейства по Красноярскому краю № 258 от 29 декабря 2008г « Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю как получателя средств федерального бюджета и бюджетной сметы отделения Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю»

-Приказ Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю от 28 октября 2009г. № 221 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю от 29 декабря 2008г. № 258 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю как получателя средств федерального бюджета и бюджетной сметы отделения Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

2. Организация бухгалтерского и бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет и бюджетный учет в учреждении осуществляется и возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно главе администрации. Права и обязанности определены в разделе 3 положения о бухгалтерском учете в РФ и ст.7ФЗ «О бухгалтерском учете» (№402-ФЗ)

2.2. Формы для консолидации бухгалтерской отчетности, представляемой в финансовое управление и налоговой, главный бухгалтер, формирующий бюджетную отчетность, сдает в финансовое управление, как в формате специального электронного шаблона так и на бумажном носителе.

2.3. По истечению каждого отчетного месяца все журналы-ордера, подписанные главным бухгалтером, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы вместе с первичными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный с на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»; (журнал №1)

Журнал операций с безналичными денежными средствами;(журнал №2)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;(журнал №3)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;(журнал №4)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;(журнал №5)

Журнал операций расчетов по оплате труда;(журнал №6)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;(журнал №7)

Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);(журнал №8)

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией 157н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского

- учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

По истечению каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносить в Главную книгу.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

На основе соответствующего Плана счетов и Инструкции 157н по его применению, учреждением разрабатывается и утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее – Рабочий план счетов).

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных учреждений и бюджетных учреждений в 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения работникам учета и отчетности осуществлять оперативный учёт материальных ценностей и денежных средств, находящихся на балансе и счетах Администрации. Учёт вести с выполнением всех проводок и формированием соответствующих журналов-ордеров. Главному специалисту выполнять окончательные проводки и формировать на основе журналов-ордеров и главной книги баланс и отчётность.

2.4 По окончанию отчётных периодов формируются отчётность об исполнении бюджета на основании главной книги.

2.5 Бюджетный учёт осуществляется с применением компьютерных программ:

- 1С “Бухгалтерия для бюджетных учреждений ” в редакции 8.3.

- 1С “Зарплата + кадры 8.3.;

- сдача налоговой отчетности, индивидуальных сведений, расчет по страховым взносам, социального страхования : программа «Астрал»

Тожество данных аналитического учета по оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществляется по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

Отчётные данные на электронных носителях из бухгалтерии передается в финансовый отдел учета и отчетности только в едином формате электронного шаблона программы и бумажных носителях установленных форм отчетности.

3. Обеспечение достоверности данных бюджетного учёта и отчётности

3.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств с оформлением один раз в год по состоянию на 1 января соответствующего года. Имеет место внеплановые инвентаризации в связи с проведением внеплановых проверок и ревизий вышестоящими органами.

3.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия назначается главой администрации и утверждается распоряжением, в обязанности которой входит движение ТМЦ, движение основных средств, состав из трех человек.

Периодичность проведения ревизии один раз в квартал, без конкретной даты.

3.3. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется графиком документооборота. График документооборота и сроки предоставления отчетности утверждается Главой администрации.

3.4. Существует следующий порядок подписания документов:

Доверенности на получение НФА, выдача и учёт которых ведётся администрацией сельсовета, заверяются двумя подписями и оттиском печати.

Право первой подписи таких доверенностей на получение ТМЦ имеют:

- глава администрации.
- заместитель главы администрации.

Право второй подписи доверенностей на получение ТМЦ имеют:

- главный бухгалтер.

Заверенные указанным образом (п.3.5) доверенности регистрировать в журнале учета доверенностей.

Установить, что срок действия доверенности на получение ТМЦ не может превышать десяти дней со дня ее выдачи. Срок предоставления отчета, по полученным ТМЦ, не может превышать десяти дней с момента их получения.

3.5. Первичные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, по лицевым счетам, открытым в органах осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе, а так же документы по договорам устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются Главой администрации и главным бухгалтером (в случае отсутствия Главы администрации документы подписывает заместитель).

В Федеральном казначействе по Козульскому району УФК по Красноярскому краю открыты лицевые счета администрации Балахтонского сельсовета, которая является главным распорядителем бюджетных средств.

Осуществляется электронный документооборот м/ж казначейством и бюджетным учреждением, ведутся журналы регистрации входящей и исходящей документации.

Образцы подписей главы сельсовета, заместителя главы и главного бухгалтера, представляемых в органы федерального казначейства, заверять подписями и оттиском печати.

Право первой подписи на карточке образцов имеют:

- глава администрации;
- заместитель главы администрации.

Право второй подписи:

- главный бухгалтер.

3.6. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд сельского поселения, производимых за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, осуществлять по итогам:

- торгов: открытых конкурсов, аукционов (в т.ч. открытых и в электронном виде);
- без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика, закупки на товарных биржах;
- без размещения заказа: закупок на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами (далее по тексту - до 100 тыс. рублей) в соответствии с законодательством РФ.

3.7. Оформление путевых листов производится в соответствии с приказом Минтранса России №152 от 18.09.2008г. «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Маршрут следования служебного автотранспорта расписывается, езда внутри поселения указывается маршрут по селу.

Списание ГСМ происходит по норме, свыше нормы заключение комиссии, утвержденной распоряжением главой.

3.8 К журналу №2 прикладывается реестр электронных документов, в котором фиксируются кассовые заявки, на основании которых происходит списание с лицевого счета, указывается номер, дата, сумма, наименование получателя, назначение платежа.

3.9. При движении имущества(прием-передача, списание) создается комиссия по имуществу, в компетенцию, которой входит оценка имущества, оприходование, списание и пр. На ТМЦ заводится дефектная ведомость, на основании которой комиссия дает заключение о неисправности данных ТМЦ и их замене. Т.ж на ТМЦ сроком полезного использования свыше 12 мес., которые по мере поступления списываются не сразу, ведется карточка учета

3.10. Подписные издания ч/з счет 20609 списываются на основании реестра полученной корреспонденции.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. Основные средства (010100000)

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для

управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключение объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление объектов ОС являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Учет ОС ведется в рублях с копейками.

Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливать инвентаризационной комиссией подразделений в соответствии с техническими характеристиками организаций - изготовителей. Пересмотр срока полезной эксплуатации объекта основных средств проводится в случаях:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

При переоценке НФА для определения их балансовой стоимости на момент переоценки используются коэффициенты пересчёта, устанавливаемые правительством Российской Федерации.

Безвозмездная передача НФА производится по остаточной стоимости.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ в пределах отчётного квартала.

4.2. Амортизация (010400000)

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация

начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.3. Материальные запасы (010500000)

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, с учетом НДС, предъявленных учреждению поставщикам, включая расходы на их приобретение.

К фактическим затратам на приобретение материальных запасов относятся:

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

- суммы, уплачиваемые учреждению за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и иные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальные запасы до места их использования, включая страхование доставки;
- общехозяйственные и иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая себестоимость материальных запасов, полученных безвозмездно, определяется исходя из рыночной стоимости на дату оприходования в соответствии с действующим налоговым законодательством.

Фактическая себестоимость материальных запасов, по которой они приняты к бух. учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

Все материальные запасы приобретенные подотчетными лицами и поступившие от поставщиков приходятся на склад на основании первичных документов. Списание на расходы учреждения производится на основании Акта о списании материальных запасов и ведомости выдачи со склада.

4.5. учет вложений в нефинансовые активы (010600000)

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

4.5. Учет кассовых операций (020100000)

Счет предназначен для отражения учреждениями операций со средствами,

находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

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

Счет 020101000«Денежные средства учреждения на счетах» предназначен для учета операций с безналичными денежными средствами в валюте Российской Федерации, осуществляемых по счетам казенных учреждений, в случае проведения указанных операций не через органы Федерального казначейства (финансовый орган), а также операций по счетам бюджетных и автономных учреждений. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В связи с переводом бюджетов муниципальных образований на полное кассовое обслуживание в органы Федерального казначейства с 01.01.2015 Отдел № 37 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю открывается счет 40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

4.6. Учет расчетов с прочими дебиторами по доходам (020500000)

Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.7. Расчет по ущербу имущества (020900000)

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не

признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостаткам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5. Оплата труда работников Администрации Балахтонского сельсовета

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья [статьи 155](#) настоящего Кодекса) или простое (часть третья

- [статьи 157](#) настоящего Кодекса);(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Оплата труда производится в соответствии утвержденными положениями сельского Совета депутатов:

- «Об оплате труда работников администрации Балахтонского сельсовета, не являющихся лицами, заменяющих муниципальные должности и муниципальных служащими» от 30.10.2014 года № 36-246р

- «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, депутатов, выборных лиц, осуществляющих полномочия на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления и муниципальных служащих Балахтонского сельсовета» от 26.11.2010 №05-32р

Выплаты работникам администрации Балахтонского сельсовета ежемесячно:

- 10 числа каждого месяца выплачивается заработная плата
- 25 числа каждого месяца выплачивается аванс