Российская Федерация
Республика Адыгея
Глава МО «Гиагинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» 12. 2022г. №219

ст. Гиагинская

"О внесении изменений в Положение об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

В целях установления единого порядка организации бюджетного и налогового учета в администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение", в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н, Федеральным стандартом для организации государственного сектора "Аренда",утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 250н, инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений, утвержденных приказом Минфина России от 01.12.2010г. „№ 157-н, Приказом Минфина № 209н от 29.11.2017г. "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного учета", Письмом Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480, Приказом Минфина России от 28.12.2018г.№ 298н, Письмом Минфина № 02-05-10/81409 от 19.08.2022г.» «Об учете, зачете, и распределении средств единого налогового платежа, а также применении бюджетной классификации в отношении расходов на уплату налогов, страховых взносов, пеней с 1 января 2023 г., Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования "Гиагинское сельское поселение;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи со вступлением в силу Письма Минфина № 02-05-10/81409 от 19.08.2022г.» «Об учете, зачете, и распределении средств единого налогового платежа, а также применении бюджетной классификации в отношении расходов на уплату налогов, страховых взносов, пеней с 1 января 2023г.,

а также введением в действие стандарта «Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» в муниципальном образовании «Гиагинское сельское поселение»:

Дополнить приложение №8 пункта 6 «Рабочий план счетов»

Строками следующего содержания:

303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

Дополнить п. 10.7:

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят,:

-заместитель главы администрации- председатель комиссии;

-руководитель финансово-бухгалтерского отдела- заместитель председателя комиссии;

-ведущий специалист отдела социального развития и юридического анализа;

-ведущий специалист отдела ЖКХ, благоустройства и дорожного хозяйства;

-ведущий специалист финансово-бухгалтерского отдела.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

- председатель комиссии — заместитель главы администрации;

- члены комиссии:

-ведущий специалист финансово-бухгалтерского отдела;

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

проверка показаний одометра;

проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3.Дополнить п. 10.14 словами: финансово-бухгалтерский отдел направляет в отделение казначейства бюджетное обязательство с подкреплением договоров на выполнение работ, приобретение материалов и оборудования. После утверждения бюджетного обязательства формируется заявка на кассовый расход для оплаты выполнения услуг, приобретения товаров и материалов;

4.Дополнить п. 13 словами: в конце года, перед формированием бюджета на следующий финансовый год проводится инвентаризация начисления резерва отпусков. Отдел кадров предоставляет в финансово-бухгалтерский отдел карточку на каждого сотрудника с указанием количества дней неиспользованного отпуска за периоды;

5.Дополнить п. 17.1,17.2 словами: удержание и перечисление подоходного налога производиться с каждой выплаты в соответствии с п.6 ст. 226 НК не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем выплаты. С 2023 года будет действовать п.1ст.223 НК-доход считается фактически полученным в день выплаты. То есть день, когда деньги:

-выдали работнику деньги наличными или перечислили на банковский счет работника или по его письменному заявлению на счета другим людям;

-Срок заработной платы установить:

-за первую половину месяца- 15 числа;

-за вторую половину месяца 30 или 31 числа

В случае если 15 или 30-31 числа выпадают на выходные или праздничные дни, то заработная плата выплачивается перед выходными или праздничными днями.

-согласно п.п. «и» п.17 Федерального закона 263-ФЗ «О внесении изменений в Налоговый Кодекс Российской Федерации» единый социальный налог будет также перечисляться до 28 числа месяца, следующего за месяцем начисления взносов.

Размер взносов остается прежним -30%.

До 25 числа месяца уплаты ЕНП и ЕСТ, в налоговую инспекцию подается уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, утвержденных приказом ФНС от 02 ноября 2022 года № ЕД-7-8-1047 (Приложение № 3 к приказу ФНС).

6. Внести изменения в п.17.3,17.4 в части сроков сдачи налоговой декларации за год - до 28 февраля;

7.Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен следующими условными обозначениями (приложение № 3 формы первичных документов):

Наименование показателя	**Код**
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	*ОВ*
Заключение под стражу	*ЗС*
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	*ДП*

Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	*Д*
Нерабочий оплачиваемый день	*НОД*
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	*ВВ*
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	*ПД*
...	

8.Добавить в п.2 Организация бюджетного учета Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в администрации муниципального образования утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу муниципального образования (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы муниципального образования.
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в муниципальном образовании, с составлением акта приема-передачи.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники муниципального образования в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.
6. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) принимаемое лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в муниципальном образовании.
4. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – в нормативные документы администрации, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – лицу, которое принимает дела.
15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются главой муниципального образования.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку приема-передачи документов
бухгалтерского учета при смене руководителя
и (или)главного бухгалтера

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ___ г. Место составления _____-

Основание составления:_____

I. Мы, нижеподписавшиеся,
_____ _____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)
_____ _____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной на основании распоряжения главы №_____ от _____20 __ г. (далее – комиссия):
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____
_____
(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)
_____
(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
– следующие документы и сведения:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10….

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.
При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ _____(с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.
Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.
Деятельность учреждения за период (с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.
Выявлены следующие нарушения:
_____
_____
_____

Подписи сторон:

Руководитель _____ _____
Подпись Ф. И. О.

Уполномоченное лицо _____ _____
Подпись Ф. И. О.

Члены комиссии _____ _____
Подпись Ф. И. О.

_____ _____
Подпись Ф. И. О.

_____ _____
Подпись Ф. И. О.

_____ _____

Приложения:
1. _____;
2. _____;
3. _____.
Оборот последнего листа
В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.
Глава _____ _____

_____ 20____ г.

9.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в сети «Интернет».

10.Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2023г.

11.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансово-бухгалтерского отдела Шкурат Е.С.

Глава муниципального образования
«Гиагинское сельское поселение» С.А.Ботвинников