

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2014

№ 4

с. Берея

Об утверждении Положения об учетной политике

администрации Береинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129 ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»:

1. Утвердить Положение об учётной политике администрации Береинского сельсовета, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.И.Иванченко

Приложение № 1

к постановлению главы Береинского сельсовета

от 20.01.2014 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об учётной политике администрации Береинского сельсовета

1. Общие положения

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту - БК РФ), Федеральным Законом от 21 ноября 1996 г. "О бухгалтерском учете" № 129-ФЗ (далее по тексту - ФЗ 129-ФЗ), с правилами и нормами, установленными Инструкцией 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 учреждений (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н), с правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н (далее - Инструкция № 162н). Приказами Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее - приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 173н) и иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными правовыми актами.

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н, и Инструкции № 162н применять положения названной Инструкции.

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 162н, применять настоящее постановление.

Изменения в постановление об учетной политике для целей бюджетного учета вносятся на основании ст. 6 ФЗ 129-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета изменении применяемых методов учета.

1. В соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение бюджетного учета являются:

-по организации бюджетного учета и соблюдению законодательства при выполнении

хозяйственных операций - руководитель учреждения;

-по формированию учетной политики, ведению бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – специалист 1 категории.

Бюджетный учёт в сельсовете осуществляется специалистом 1 категории,

который выполняет свои функции, согласно должностных обязанностей
и является ответственным за составление регистров
бюджетного учёта и первичных учётных документов.

Предоставить право подписания первичных банковских и кассовых документов :

право первой Главе сельсовета - Иванченко Анжеле Ивановне

подписи :

право второй Специалисту 1 категории - Останиной Татьяне Анатольевне

подписи :

В обслуживаемых учреждениях назначить материально-ответственными лицами :

наименование	должность
--------------	-----------

учреждения	
------------	--

Библиотека	Библиотекарь
------------	--------------

Сельский Дом культуры	Директор СДК
-----------------------	--------------

Администрация	Глава сельсовета
---------------	------------------

2. Форма ведения учёта и организация бюджетного учёта.

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета в соответствии с Инструкцией 157н.

Бухгалтерский учёт в сельсовете осуществляется в письменном виде по журнально-ордерной форме бухгалтерского учёта с использованием форм регистров бюджетного учёта, регламентированных приложением 2 к Инструкции № 157н.

Ведение бюджетного учета осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций 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 операций по прочим операциям;
- журнал операций по санкционированию (далее - Журналы операций)

-главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, установленным Инструкцией №157н. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

При формировании номеров счетов бюджетного учёта коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков номера счёта) не применяются

Бухгалтерский учёт ведётся на основе рабочего плана счетов (Приложение № 2).

Отражение в бюджетном учёте финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учётных документов, перечень и формы которых регламентированы приложением № 2 к Инструкции № 157н, а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата России.

Для отражения финансово-хозяйственных операций в учёте, по которым не предусмотрены типовые формы утвердить перечень документов согласно приложению № 2.

3. Формирование учётных нормативов.

В рамках организации бюджетного учёта определить следующие учётные нормативы:

- лимит остатков денежных средств в кассе определяется по согласованию с органом федерального казначейства;

- оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

выдача аванса до 16 числа текущего месяца,

окончательный расчёт до 15 числа месяца следующего за отчётным месяцем;

- расчёты с персоналом при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в сроки выплаты заработной платы;

- лимит выдачи наличных денежных средств под отчёт работникам для осуществления разовых закупок товаров, работ и услуг определён в размере 100000 рублей;

- командировочные расходы возмещаются в пределах норм установленных законодательством;

- авансовые отчёты об использовании полученных под отчёт сумм предоставляются в следующие сроки:

при выдаче подотчётных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг в течение 14 дней,

при выдаче подотчётных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам в течение 3-х дней после возвращения из командировки.

В целях организации списания по бюджетному учёту затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расходы топлива и смазочных материалов, утверждённые Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

4. Организация документооборота, сроки проведения инвентаризации

и порядок формирования бухгалтерской отчётности.

Оформление и представление первичных учётных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 3).

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств администрации в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится в следующие сроки:

- основных средств – один раз в 3 года;

- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;

- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год перед составлением годовой отчётности;

- наличных денег в кассе и у подотчётных лиц – один раз в месяц.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа руководителя учреждения не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация кассы – внезапно в течение текущего месяца.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию согласно приложению № 4.

Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию согласно приложению №5.

Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

- состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества (приложение № 4);

- состав комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей (приложение № 4);

- состав комиссии по списанию материалов (приложение № 4);
- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности (приложение № 4);
- состав комиссии по списанию хозяйственных и строительных материалов (приложение № 4)

Бюджетная отчетность предоставляется в сроки и в порядке предусмотренными приказами МУ «Финансово-экономическое управление администрации Шимановского района ».

5. Методика ведения бюджетного учёта лимитов и бюджетных обязательств

Отражение в бюджетном учёте операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями разд.6 Инструкции 157н. При этом списание выделенных учреждению и принятых им лимитов бюджетных обязательств производится заключительными операциями в конце года (Дт 150201 Кредит 150105).

6. Учёт основных средств.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разделом 2 Инструкции № 157н. Учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

Бюджетный учёт основных средств организуется с детализацией по их видам и материально-ответственным лицам. Основные средства в учёте отражаются по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признаётся их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Под текущей рыночной стоимостью понимается определённая оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи, указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

Приобретенное основное средство, отражается в бюджетном учёте на счетах 010100 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию на основании акта (ф. № ОС-1).

Основные средства, по которым осуществляется процесс формирования первоначальной стоимости, учитываются на счёте 010600 «Вложения в нефинансовые активы». Основное средство, приобретенное одновременно за счёт бюджетных и внебюджетных источников, учитывается как «бюджетное» основное средство.

Определить следующий порядок присвоения уникального инвентарного порядкового номера на основные средства.

Уникальный инвентарный порядковый номер состоит из 8 знаков, первые 5 номеров, из которых означают номер субсчёта основного средства и последующие 3 знака – порядковый номер. Порядковые номера при этом присваиваются сплошным методом (без разбивки по обслуживаемым учреждениям).

Материальные ценности, стоимостью до 3000 руб, кроме библиотечного фонда,

используемые в деятельности учреждения учитываются на забалансовом счёте в количественно-суммовом выражении (либо в количественном выражении стоимостью по 1 руб. за объект учёта).

Основное средство стоимостью до 3000 рублей после выдачи его в эксплуатацию в бухгалтерском учёте учитывается на забалансовом счёте 21 «Основные средства первоначальной стоимостью до 3000 рублей, выданные в эксплуатацию по материально-ответственным лицам». При их списании применяется тот же порядок, что и при списании имущества стоимостью свыше 3000 рублей.

Аналитический учёт материальных ценностей стоимостью до 3000 рублей в бухгалтерском учёте осуществлять по материально-ответственным лицам, в оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035).

Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1 и письмом Министерства финансов России от 13.04.2005 года № 02-14-10а/721.

7. Учёт материальных запасов.

К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации), признаётся их текущая рыночная стоимость на дату принятия и бухгалтерскому учёту.

Учёт и списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание по средней фактической стоимости производится по однотипным и одноименным материалам.

Установить перечень однотипных материальных запасов, учёт которых осуществляется под одним наименованием с определением средней цены:

1. Хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, порошок, ветошь, чистящие средства, веники, щётки, перчатки,
2. Канцелярские принадлежности (бумаги, карандаши, ручки, стержни, скрепки, дыроколы, линейки, клей, скобы, тетради, ластики, скотч)

Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учёте производится:

- хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, выданных на текущие нужды учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф.0504210);
- все остальные виды материалов при составлении актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8. Учёт расчётов

- Расчёты учреждения с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчётными лицами отражаются в бюджетном учёте в соответствии с инструкцией 148н.

В процессе расчётов с поставщиками и подрядчиками независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчёт) производить на счёте 030200 «Расчеты по принятым обязательствам» и в случае формирования на конец отчётного периода отрицательного сальдо по данному счёту их сумм списывается на счёт 020600 «расчёты по выданным авансам».

9. Учёт денежных средств

При выдаче денежных средств в подотчёт работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса.

В случае возмещения расходов, произведённых работников из личных средств, после проверки авансового отчёта и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчёту.

10. Исчисление налогов и сборов

Начисление и уплата налогов, представление авансовых расчетов и налоговых деклараций осуществляется в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации с учетом следующих особенностей:

При определении среднегодовой стоимости имущества для расчета налоговой базы по налогу на имущество годовая норма амортизации определяется исходя из минимального срока использования основных средств, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года №1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы».

В соответствии с Письмом Минфина Российской Федерации от 22 апреля 2009 года № 03-05-04-01/17 имущество муниципальной казны с 01 января 2009 года не признается объектом налогообложения по налогу на имущество.

Приложение № 2

к постановлению

главы Береинского сельсовета

от 20.01.2014 г. № 4

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

№ счета

Наименование счета

Раздел

I

010111

Жилые помещения

010112

Не жилые помещения

010113

Сооружения

010114

Машины и оборудование

010115

Транспортные средства

010116

Производственный и хозяйственный инвентарь

010117

Библиотечный фонд

010119

Прочие основные средства

010311

Земля

010411

Амортизация жилых помещений

010412

Амортизации не жилых помещений

010413

Амортизации сооружений

010414

Амортизаций машин и оборудования

010415

Амортизации транспортных средств

010416

Амортизации производственного и хозяйственного инвентаря

010417

Амортизации библиотечного фонда

010418

Амортизации прочих основных средств

010451

Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

010458

Амортизация движимого имущества в составе имущества казны.

010533

Горюче-смазочные материалы

010534

Строительные материалы

010535

Мягкий инвентарь

010536

Прочие материальные запасы

010611

Вложения в основные средства

010851

Недвижимое имущество, составляющее казну

010852

Движимое имущество, составляющее казну

Раздел

II

020111

Денежные средства учреждения на счетах

020134

Касса

020135

Денежные документы

020211

Средства на счетах бюджета в рублях

020511

Расчёты с плательщиками налоговых доходов

020521

Расчёты с плательщиками по доходам от собственности

020531

Расчёты по доходам от оказания платных работ, услуг

020551

Расчёты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

020581

Расчёты с плательщиками прочих доходов.

020621

Расчёты по авансам по услугам связи.

020623

Расчёты по авансам по коммунальным услугам.

020624

Расчёты по авансам по арендной плате за пользование имуществом.

020626

Расчёты по авансам по прочим работам, услугам.

020812

Расчёты с подотчётными лицами по прочим выплатам.

020821

Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи.

020822

Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг

020826

Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг

020891

Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих расходов.

020831

Расчёты с подотчётными лицами по приобретению основных средств

020834

Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов.

020971

Расчёты по ущербу основным средствам

020974

Расчёты по ущербу материальным запасам.

Раздел

III

030211

Расчёты по заработной плате

030212

Расчёты по прочим выплатам

030213

Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда.

030221

Расчёты по оплате услуг связи

030222

Расчёты по оплате транспортных услуг

030223

Расчёты по оплате коммунальных услуг

030224

Расчёты по оплате арендной платы

030225

Расчёты по оплате работ, услуг по содержанию имущества.

030226

Расчёты по оплате прочих работ услуг.

030231

Расчёты по приобретению основных средств.

030234

Расчёты по приобретению материальных запасов.

030251

Расчёты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ

030262

Расчёты по пособиям по социальной помощи населению.

030263

Расчёты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управ

030291

Расчёты по прочим расходам

030301

Расчеты по налогу на доходы физических лиц

030302

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временно

030303

Расчеты по налогу на прибыль организаций

030305

Расчеты по прочим платежам в бюджет

030306

Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и

030307

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФО

0303010

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховых

030311

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии

030312

Расчеты по налогу на имущество организаций

Раздел

IV

040110

Доходы текущего финансового года

040120

Расходы текущего финансового года

040130

Финансовый результат прошлых отчетных периодов

040200

Результат по кассовым операциям бюджета.

040230

Результат прошлых отчётных периодов по кассовому исполнению бюджета.

Раздел

V

050103

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

050201

Принятые обязательства

050400

Сметные (плановые) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

03

Бланки строгой отчетности.

20

Списанная задолженность, не востребованная кредиторами.

21

Основные средства первоначальной стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации

23

Периодические издания для пользования.

Приложение № 3

к постановлению

главы Береинского сельсовета

от 20.01.2014 г. № 4

А К Т

с.Берея

дата

Мы, нижеподписавшиеся, глава сельсовета _____,

(ф.И.О.)

_____, закупили дрова для отопления

(должность Ф.И.О.)

(наименование учреждения) у продавца фамилия, имя, отчество (паспорт серия ____ №
_____ выдан _____ дата выдачи.) в количестве _____ м³ по цене _____
руб. _____ коп. на сумму _____ рублей ____ копеек (сумма прописью).

Глава сельсовета

(Ф.И.О.)

должность
(Ф.И.О.)

Продавец

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР

НАЙМА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

№ ____

с.Берея

« ____ » _____ 201__ г.

Администрация Береинского сельсовета в лице и главы сельсовета
_____, действующей на основании Устава с одной стороны и
_____ с другой стороны заключили

(фамилия, имя, отчество)

настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1._____обязуется на автомобиле марки

(фамилия, имя, отчество)

_____, выпуска _____ года, цвет _____, государственный номер: _____, зарегистрированный в _____ доставлять главу сельсовета и специалиста 1 категории в г. Шимановск.

2.Порядок расчетов.

2.1.Администрация обязуется заплатить водителю автомобиля _____ рублей _____ копеек (_____)

(сумма прописью)

3.Срок действия договора.

3.1.Договор заключен на срок с _____ г. по _____ г. и может быть продлен сторонами по взаимному соглашению.

3.2.В течение срока действия настоящего договора количество фактического использования автомобиля должно составить не менее _____.

4.Юридические адреса и реквизиты сторон.

Водитель: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ дата
выдачи _____, код подр. _____.

адрес: _____.

Наниматель: Администрация Береинского сельсовета, в лице главы сельсовета
_____.

НАНИМАТЕЛЬ

ВОДИТЕЛЬ

(подпись)

(подпись)

ДОГОВОР

возмездного оказания услуг

№ _____

с.Берея
_____ 201__ г.

« _____ »

Администрация Береинского сельсовета, в лице главы сельсовета
_____, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем
«Заказчик» с одной стороны и гр. _____, паспорт _____ №
_____, выдан дата выдачи _____, кем
_____, зарегистрирован по адресу:
_____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги: _____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2.Сроки оказания услуг:

с _____ г.

по _____ г.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.Исполнитель обязуется:

2.1.1.Оказать услуги, предусмотренные п.1.1 настоящего Договора, лично.

2.1.2.Оказать услуги в сроки, установленные п.1.1 настоящего Договора.

2.1.3.Исполнять указания Заказчика относительно порядка оказания услуг.

2.2.Заказчик обязуется:

2.2.1.оплатить услуги Исполнителя в соответствии с разделом 3 настоящего Договора после подписания акта приемки-сдачи оказания услуг.

2.2.2.Оказывать содействие Исполнителю в оказании услуг по настоящему Договору.

2.3.Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

2.4.Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику причиненных таким отказом убытков.

3.ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1.Стоимость оказываемых услуг составляет: _____ (_____) рублей.

3.2.Услуги оплачиваются в течение двух дней после подписания акта выполненных услуг путем выдачи денежных средств.

3.3.В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

3.4. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

4.4.настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.АДРЕСА СТОРОН

Заказчик : Администрация Береинского сельсовета, в лице главы сельсовета
_____, адрес _____.

Исполнитель: _____,
прож. _____.

ИНН _____

СНИЛС _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____./

_____/_____./

М.П.

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

№ _____

с.Берея
_____201__г.

«____»

Гр. гр. _____, паспорт _____ № _____, выдан дата выдачи _____, кем _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и Администрация Береинского сельсовета, в лице главы сельсовета _____, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий Акт приемки-сдачи оказанных услуг (далее –Акт) по договору возмездного оказания услуг № _____ от «____» _____201__г.

(далее – Договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение п.1.1 Договора Исполнитель в период с _____г. по _____г. выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно оказал Заказчику услуги _____.

2. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) рублей.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____./

_____/_____./

М.П.

Приложение № 3

к постановлению

главы Береинского сельсовета

от 20.01.2014 г. № 4

Г Р А Ф И К

документооборота администрации Береинского сельсовета

Наименование документа

Составление и предоставление документа
--

Обработка документа

Передача в архив

ответств.

лицо

срок испол-нения

ответств.

лицо

срок испол-нения

ответств.

лицо

срок ис-полнения

1. Авансовые отчёты

подотчётное лицо

не позднее трех рабочих дней

(бухгалтер специалист)

по представлению

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

2. Приказы на отпуск

глава администрации

не менее чем за 3 рабочих дня до отпуска

(бухгалтер специалист)

три рабочих дня после получения приказа

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

3. Приказы о приеме на работу

глава администрации

за 3 рабочих дня до срока выдачи з/платы

(бухгалтер специалист)

в срок выдачи з.платы

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

4. Приказы об увольнении

глава администрации

не менее чем за три рабочих дня до увольнения

(бухгалтер специалист)

два рабочих дня после получения приказа

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

5. Акты закупа

Материально-ответствен-ные лица

в течение 3 дней после совершения операции

(бухгалтер специалист)

ежемесячно

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

6. Акты на списание материалов

МОЛ

до 31 числа текущего месяца

(бухгалтер специалист)

ежемесячно

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

7. Акты на списание основных средств

МОЛ

по мере совершения операции

(бухгалтер специалист)

ежемесячно

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

8. Табель учёта рабочего времени

бухгалтер (специалист) руководитель учреждения и т.д.

до 25 числа текущего месяца

(бухгалтер специалист)

до 28 числа ежемесячно

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

9. Больничные листы и др. документы для начисления пособий

работники

до 25 числа текущего месяца

(бухгалтер специалист)

до 28 числа ежемесячно

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

10. Кассовые документы

бухгалтер (специалист кассир)

ежедневно

(бухгалтер специалист)

ежедневно

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

11. Договора на услуги и поставку товаров

бухгалтер

специалист

руководитель

по мере совершения операции

(бухгалтер специалист)

по мере совершения операции

(бухгалтер специалист)

по истечении отчетного периода

Приложение № 4

к постановлению

главы Береинского сельсовета

от 20.01.2014 г. № 4

СПИСОК

постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации

и списанию нефинансовых активов

Председатель комиссии:

Глава Береинского сельсовета – Анжела Ивановна Иванченко

Члены комиссии:

Специалист 1 категории – Татьяна Анатольевна Останина

Депутат Береинского сельского совета народных депутатов – Екатерина Петровна
Гутор

Приложение № 5

к постановлению

главы Береинского сельсовета

от 20.01.2014 г. № 4

СПИСОК

комиссии по проведению внезапной инвентаризации кассы

Председатель комиссии:

Глава Береинского сельсовета – Анжела Ивановна Иванченко

Члены комиссии:

Депутат Береинского сельского совета народных депутатов – Екатерина Петровна
Гутор

Библиотекарь - Зинаида Алексеевна Смолич