**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАТВЕЕВО -КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЕКАТЕРИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 9**

01 августа 2021 г. с. Екатериновка

О внесении изменений в Распоряжение № 1-А

от 12.01.2019 года «О реализации единой учетной

политики в Администрации

Екатериновского сельского

поселении»

 В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и федеральными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику Администрации Екатериновского сельского поселения, утвержденную распоряжением № 1-А от 12.01.2019 года согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту сектора экономики и финансов обеспечить выполнение настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава администрации

Екатериновского сельского поселения Стетюха М.В.

Приложение к распоряжению № 9 от 01.08.2021г.

1. В Разделе 1.«Общие положения»:

 добавить пункт 1.10.:

 «1.10.Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики».

 2. В Разделе 6.«Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота»:

 пункт 6.3 изложить в редакции:

«6.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов согласно приложению 12». *(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

3. В Разделе 6.«Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота»:

 в пункте 6.5. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенном в таблице 1 к настоящему приказу.

4. В Разделе 3.3 «Основные средства»:

 пункт 3.3.3 дополнить словами:

«Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).»

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=28.05.2020&dst=100070&fld=134) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=28.05.2020&dst=102187&fld=134) *Инструкции N 157н)*

 Таблица 1 к Распоряжению №9 от 01.08.2021г.

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **кол-во экземпля-****ров** | **Создание документа** | **Проверка и обработка документа** | **Кто подписывает** | **Хранение** |
| **ответственный за оформление** | **ответственный за исполнение** | **срок составления** | **срок исполнения** | **Ответственный за проверку** | **Срок проверки и обработки** | Место хранения | Ответственное лицо | Срок хранения |
| Платежная ведомость  | 1 | сектор экономики и финансов | сектор экономики и финансов | 18 число текущего месяца – по авансу,03-число, следующее за расчетным месяцем – окончательный расчет | 3 дня | сектор экономики и финансов | 3 дня | Руководитель, главный специалист, кассир | архив | Главный специалист | 75 лет |
| Табель учета рабочего времени | 1 | сектор экономики и финансов | сектор экономики и финансов | ежедневно | последний рабочий день месяца | сектор экономики и финансов | 3 дня | Руководитель, табельщик | архив | Главный специалист | 5 лет |
| График отпусков | 1 | сектор экономики и финансов | сектор экономики и финансов | За две недели до наступления календарного года | 5 дней | сектор экономики и финансов | 3 дня | Руководитель | архив | Главный специалист | 5 лет |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | в момент получения денег | ежедневно | сектор экономики и финансов | ежедекадно | Главный специалист, кассир | архив | Главный специалист | 5 лет |
| Расходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | в момент выдачи денег | ежедневно | сектор экономики и финансов | ежедекадно | Руководитель, главный бухгалтер, кассир | архив | Главный специалист | 5 лет, по з/пл.-75 лет |
| Счет-фактура | 2 | Сектор экономики и финансов | сектор экономики и финансов | ежедневно | ежедневно | сектор экономики и финансов | ежедекадно | Руководитель | архив | Главный специалист | 5 лет |
| Доверенность на получение ТМЦ  | 1 | Сектор экономики и финансов | подотчетное лицо | перед получением ТМЦ | от 3 до 30 дней | сектор экономики и финансов | - | Руководитель, главный специалист, подотчетное лицо | - | Главный специалист | 5 лет |
| Авансовый отчет | 1 | подотчетное лицо | подотчетное лицо | в течение 3 дней после расхода денежных средств | 30 дней с момента выдачи денег | сектор экономики и финансов | ежедекадно | Руководитель, главный специалист, подотчетное лицо | сектор экономики и финансов | Главный специалист | 5 лет |
| Акт о приемке-передаче объекта ОС | 2 | Главный специалист, склад | Главный специалист, склад | при поступлении ОС | 3 дня | сектор экономики и финансов | ежедекадно | комиссия | сектор экономики и финансов | Главный специалист | 5 лет |
| Инвентаризационная опись ТМЦ | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно приказа | согласно приказа | инвентаризационная комиссия, сектор экономики и финансов | согласно приказа |  Главный специалист, инвентаризац. Комиссия, МОЛ | сектор экономики и финансов | Главный специалист | 5 лет |
| Инвентаризационная опись основных средств | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно приказа | согласно приказа | инвентаризационная комиссия, сектор экономики и финансов | согласно приказа |  Главный специалист, инвентаризац. Комиссия, МОЛ | сектор экономики и финансов | Главный специалист | 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |