|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района Оренбургской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **10.01.2022**  |  **№** | **2-п** |
| **с. Шестаковка****Об учетной политике** |

  Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с момента подписания.

 2. Довести до должностного лица, ответственного за ведение бюджетного учета, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

 3. Постановление № 24-п от 25.03.2020 года «Об учетной политики» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории - бухгалтера администрации.

 Глава администрации Р.И. Халитова

Разослано: администрации района, прокуратуре.

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрацииот 10.01.2022 № 2-п |

 Учетная политика для целей бюджетного учета

 Раздел 1. Организационные решения

 Учетная политика администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области (администрация Шестаковского сельсовета) разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина7 от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка (сокращение) |
| Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области | Администрация Шестаковского сельсовета |
| Специалист 1 категории -бухгалтер | Бухгалтер |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

* 1. Организация учетного процесса

1.1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.2. Бюджетный учет ведется специалистом 1 категории - бухгалтером (бухгалтер). Бухгалтер руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностной инструкцией.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

 1.1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии (приложение № 1):

– по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационной комиссии;

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

 1.1.5. С сотрудниками учреждения заключены договора о полной материальной ответственности.

 1.1.6. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.7. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
* объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
* получение от страховой организации страхового возмещения;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Первичные учетные документы принимаются к бухучету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов и при наличии на документе подписи главы поселения.

Документы, которые оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей главы поселения и главного бухгалтера (Основание: пункт 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

Первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработаются организацией самостоятельно в соответствии с п.7 Инструкции № 157н, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета». Приложение № 11

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

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.2.2. Внесение исправлений в банковские и кассовые документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

 Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н только при разрешении главного бухгалтера.

 При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также приложений копий таковых.

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.3.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

 Право первой подписи на документах, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами утвердить за главой поселения.

 Право второй подписи утвердить за заместителем главы – главным бухгалтером.

 Учетные документы предоставляются в бухгалтерскую службу, согласно графика документооборота (Приложение № 12), по требованию главного бухгалтера.

1.2.4.При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание: Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

 1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бюджетный учет по смете доходов и расходов поселения осуществляется с применением компьютерной техники, с выводом информации на бумажные носители, с отражением операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета , ведется вручную с применением таблицы Excel.

 Обработка информации по учету доходов и расходов бюджета поселения, субвенций, субсидий, дотаций осуществляется с применением компьютерной техники с выводом информации на бумажные носители по УРМ (удаленное рабочее место).

 1.3.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России и в сроки, доведенные

финансовым отделом администрации Ташлинского района Оренбургской области.

 Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы Web-консолидация. (Основание: пункт 19 Инструкции №157н).

 1.3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтер администрации сельсовета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности администрации сельсовета на официальном сайте [www.tl.orb.ru](http://www.tl.orb.ru)

 1.3.4. Первичные и сводные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

 Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.3.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

 Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. В поселении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета.

 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок перевода указанных документов на русский язык устанавливаются субъектом учета в рамках формирования его учетной политики.

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

 - Журнал операций № 1 по счету «Касса»

 - Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами

 - Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами

 - Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками

 - Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам

 - Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда

 - Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов

 - Журнал операций № 8 по прочим операциям

 - Главная книга

По истечении каждого месяца формируются журналы операций и выпускаются на бумажные носители. (Основание: пункт 11 Инструкции№157н). К соответствующим журналам операций подбираются первичные документы и брошюруются.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца (ф.0310003);

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии (ф.0504031). При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– Журналы операций , Главная книга заполняются ежемесячно;

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) ежемесячно.

- Инвентарные описи (ф.0504086,0504087,0504088,0504089) при инвентаризации.

- Уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф.0504817) ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

 - наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета – организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;

- 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).

1.4.4. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно

– с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19 ,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.5.О порядке организации администрирования доходов и поступлений

1.5.1. Доходами сельского поселения в соответствии со сметой доходов и расходов являются:

 - налоговые и неналоговые доходы;

 - безвозмездные поступления средств бюджета.

Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 18.02.2013г. № 125н правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Поступление доходов отражаются на счете 210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном пунктом 91 Инструкции от 06.12.2010г. № 162н.

Поступление и начисление администрирующих доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

1.5.2. Администрировать доходы и источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам и видам доходов на основании Закона о бюджете на очередной финансовый год.

1.5.3. Принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей по доходам и источникам финансирования, администрируемым Шестаковским сельским поселением.

1.5.4. Начисление доходов, администрируемых Шестаковским сельским поселением отражать по фактическому поступлению доходов на основании справки о поступлении доходов ежемесячно в последний рабочий день месяца.

1.5.5. Учет поступления доходов по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ на основании ведомости поступлений в бюджет в порядке межбюджетных поступлений ежемесячно.

1.5.6. Поступления по платежным поручениям (форма № 0401060) на зачисление денежных средств на текущий счет бюджета без указания (или неправильного указания) получателя, с неправильным указанием лицевого счета, неполного или ошибочного указания кода бюджетной классификации администрируются Шестаковским сельским поселением с зачислением невыясненных поступлений на его лицевой счет.

1.5.7. Возврат невыясненных поступлений плательщику проводить по письму, заверенному подписью руководителя главного бухгалтера, скрепленному печатью с приложением копий расчетных документов с отметками кредитных организаций.

1.5.8. Учет расходов по межбюджетным отношениям проводить на основании проведенных платежных поручений, подтвержденных выпиской по лицевому счету, полученной из УФК по Оренбургской области.

1.6. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

Расчеты с подотчетными лицами

 1.6.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы сельского поселения либо перечисляются на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованным с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

 1.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

 1.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

 1.6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 (десяти) рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 (трех) рабочих дней.

1.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.
 Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении №5.

 1.6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

 1.6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 9).

О порядке ведения кассовых операций

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Ведение кассовых операций возлагается на специалиста 1 категории – бухгалтера.

- Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования вести раздельно.

- Для отражения поступления денежных средств в кассу поселения применять приходный кассовый ордер (форма КО-1) (форма № 0310001). Квитанцию к ПКО регистрировать в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3) (форма № 0310003) и выдавать на руки лицу, сдавшему деньги, ПКО оставлять в кассе.

 - Для отражения выбытия денежных средств из кассы управления финансов использовать расходный кассовый ордер (форма КО-2) (форма № 0310002). Регистрировать РКО в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3) (форма № 0310003).

- Кассовую книгу (форма № 0504514)

1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.7.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации. Главный бухгалтер не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, контролирует соответствие содержания хозяйственных операций, указанных в первичных документах, их наименованию в расчетных и платежных документах. (Приложение № 12).

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным ( приложение № 4).

 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 11.
 Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. Организация хранения документов учета и отчетности

1.8.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

Способ хранения регистров бухгалтерского учета первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере ценности информации в них и сохранности их самих.

 Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава поселения.

 Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет заместитель главы - главный бухгалтер.

 В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета глава поселения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

 При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

 Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой Шестаковского сельского поселения.

 Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается руководителем по месту их нахождения в сроки, установленные в соответствии в правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность, штатные расписания, учетная политика, годовые статистические отчеты, отчеты по налогам – постоянно;

- квартальная отчетность – не менее 5 лет;

- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- журналы-ордера и главная книга, кассовая книга, книга регистрации приходных и расходных ордеров, табеля учета рабочего времени, оборотные ведомости по счетам, больничные листы, отчеты по НДФЛ, отчеты в ПФ и ФСС, налоговые карточки, журнал регистрации путевых листов, карточки ОС, инвентаризационные описи, бюджет поселения, договора – не менее 5 лет.

Основание: Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

1.9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

 1.9.1. Администрация Шестаковского сельсовета осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрации Шестаковского сельсовета (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

1.9. 2. Внутренний финансовый контроль в администрации Шестаковского сельсовета осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* глава администрации;
* Специалист 1 категории- бухгалтер;
* иные должностные лица администрации Шестаковского сельсовета в соответствии со своими обязанностями.

 1.9.3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 7.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.10. Событие после отчетной даты

1.10.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых организация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением учреждения, разрабатываемым в дополнение к настоящей учетной политике.

Раздел II. Рабочий План счетов

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

 В бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно инструкции по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010г., Инструкцией № 162н.

 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». (Приложение № 2).

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Единый план счетов содержит пять разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для финансового анализа исполнения бюджета, государственных заданий, бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, а также подготовки их проектов.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- 1 – 4 разрядах - аналитический код вида услуги (работы);

- 5 – 14 разрядах – нули;

- 15 - 17 разрядах – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов;

- в 18 разряде – код вида финансирования обеспечения (деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства в временном распоряжении.

- в 22 - 23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

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

- в 18 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета бухгалтерского учета. (Основание: пункт 21 Инструкции № 157н).

Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина России по применению бюджетной классификации.

Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

  Учреждение применяет забалансовые счета (приложение № 3), утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

  При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 4.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1. Основные средства

 3.1.1. Администрация Шестаковского сельсовета учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

 3.1.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

 Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

 3.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из четырнадцати знаков.

1-3-й разряды – укаэывается КБК в данном разряде проставляется «024»);
4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
6–11-й разряды – месяц и год приобретения объекта основных средств);
12–14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

 3.1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* "Основные средства – недвижимое имущество учреждения";
* "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

         машины и оборудование;

         транспортные средства;

         инвентарь производственный и хозяйственный;

         многолетние насаждения.

         машины и оборудование;      транспортные средства

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.1.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

 3.1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";
* "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

         машины и оборудование;

         транспортные средства;

         инвентарь производственный и хозяйственный;

         многолетние насаждения.

         машины и оборудование;       транспортные средства

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

 3.1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

 – линейным методом – на остальные объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

 3.1.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3. 1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

 3.1.11. Основные средства стоимостью от 3000 до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

 Основные средства стоимостью от 3000 до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на дополнительном забалансовом счете 21.1 «Основные средства стоимостью от 3000 до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.1.12. Амортизацию на пристройки, которые являются структурной частью зданий, учреждение начисляет отдельно от амортизации зданий. Метод начисления амортизации зданий и их частей – линейный. Стоимость здания между его структурными частями, а также срок полезного использования структурных частей устанавливает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

3.1.13. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

3.1.14.Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: [п. 54–56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/ZAP2JFK3HN/).

3.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

 3.1.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.1.17. Проведение инвентаризации.

1. Инвентаризация основных средств:

 Здания, сооружения, передаточные

 устройства и остальные ОС - 1 раз в год на 1 декабря

2. Инвентаризация материальных

 запасов - 1 раз в год на 1 декабря

3. Инвентаризация ГСМ (снятие

 остатков ГСМ и показаний

 спидометра )- 1 раз в неделю

4. Инвентаризация денежных средств,

 денежных документов (касса) - 1 раз в месяц

5. Инвентаризация расчетов - 1 раз в год на 1 декабря

6. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в

соответствии с распоряжением главы администрации.

 3.2. Непроизведенные активы

3.2.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3. Материальные запасы

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

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением главы администрации.

Распоряжением главы администрации утвержден период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы администрации.

 3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализирован-ной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

 3.5 Имущество казны.

3.5.1.Источниками формирования казны может быть имущество:

- созданное или приобретенное за счет средств соответствующего бюджета;

- переданное безвозмездно юридическими или физическими лицами;

- переданное в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную, субъекта РФ и муниципальную;

- собственник которого неизвестен (бесхозяйное имущество);

- конфискованное, арестованное, залоговое;

- исключенное на законном основании из хозяйственного ведения и операционного управления предприятий и учреждений;

- оставшееся после ликвидации предприятий и учреждений;

- поступившее по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

В составе казны учитываются следующие объекты:

- недвижимое и движимое имущество (здания, сооружения, помещения, в том числе объекты незавершенного строительства, оборудование, транспортные средства и др.);

- драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные ценности, а также самородки драгоценных металлов и драгоценных камней, слитки и бруски золота, серебра,

 платины и палладия, монеты из драгоценных металлов (золота, серебра, платины и палладия);

- нематериальные активы (объекты интеллектуальной собственности, в том числе все виды программ для ЭВМ, баз данных, изобретений и т.д.);

- непроизводственные активы (земля, недра, естественные биологические ресурсы, водные ресурсы и др.);

- материальные запасы.

Документом, подтверждающим право собственности РФ, субъекта РФ, муниципального образования на имущество казны, является соответствующий реестр федеральной, государственной и муниципальной собственности. Он представляет собой информационную систему, содержащую перечень объектов казны и сведения, характеризующие эти объекты.

3.5.2.Реестр объектов казны содержит следующую информацию об имуществе:

- реестровый номер объекта;

- кадастровый номер объекта (при его наличии);

- балансодержатель объекта;

- основания для включения в реестр;

- наименование объекта;

- местонахождение объекта (кадастровый номер при наличии);

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта;

- способ поступления;

- балансовую стоимость объекта;

- об износе (амортизации);

- принятые решения по передаче имущества в пользование, исключению из состава казны, возврату в казну;

- другие сведения, соответствующие требованиям действующего законодательства.

3.5.3.Основанием для включения, исключения объектов из данного реестра, внесения изменений и дополнений в сведения об объектах имущества казны являются следующие документы:

- правовые акты (постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, местного самоуправления;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект;

- договоры купли-продажи, мены, дарения и др.;

- товарные накладные, акты выполненных работ;

- акты о приеме-передаче имущества, извещения;

- акты об оценке стоимости имущества;

- решения судов, вступившие в законную силу;

- иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами собственника имущества.

3.5.4.Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением начисленных по ним сумм амортизации на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация». В связи с тем, что объекты имущества, составляющего казну, учитываются в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств, указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года. (Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г № 03-05-04-01/26).

 3.5.5. Поступление (выбытие) имущества казны может быть в различных ситуациях:

  а) поступления (выбытия) нефинансовых активов имущества казны:

  - от учреждений, подведомственных одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

  - от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от муниципальных организаций;

  б) безвозмездного получения (безвозмездной передачи) нефинансовых активов имущества казны:

  - от учреждений разных уровней бюджета;

 - от иных организаций, за исключением муниципальных;

  в) списания имущества казны;

  г) реализации имущества казны.

 Объекты нефинансовых активов принимаются в состав казны по их первоначальной (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации.

При поступлении и безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны суммы ранее начисленной амортизации отражаются в учете принимающей стороны.

При выбытии объектов из имущественной казны списанию подлежат их стоимость, а также в случае наличия сумма амортизации, начисленная на дату включения имущества в состав казны.

При выбытии объектов имущества казны и их безвозмездной передаче суммы ранее начисленной амортизации списываются с баланса передающей стороны и учитываются на балансе принимающей стороны, то есть передаются с одновременной передачей сумм начисленной амортизации.

Поступление (выбытие) объектов имущества муниципальной казны поселения отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

1) выписки из реестра муниципального имущества;

2) постановления Администрации Шестаковского сельского поселения о принятии (исключении) имущества в казну поселения (в случае если имущество не является объектом учета реестра муниципального имущества);

3) первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010г. № 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), в том числе: актами о приемке-передаче основных средств (унифицированные формы № 0306001 Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1); № 0306030 Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма ОС-1а); № 0306031 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1б); списание основных средств – актами списания (унифицированные формы № 0306003 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4); № 0306004 Акт о списании автотранспортных средств (форма ОС-4а); № 0306033 Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4б), актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); требование-накладная (ф.0504204).

3.5.6.Имущество казны, передаваемое в возмездное и безвозмездное пользование, не выбывает из ее состава. Балансовая стоимость имущества, переданного в возмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», а переданного в безвозмездное пользование – на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

 3.6. Расчеты по доходам

  3.6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

 3.6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»

3.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

 3.7. Учет расчетов по оплате труда.

 3.7.1. Начисление заработной платы производится автоматизировано в программе АС «Смета» на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма №0504421), листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда (Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401); расчетная ведомость (форма Т-51) (форма № 0301010).

Начисления и выплаты лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

 Сотрудникам по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются два раза в месяц путем перечисления на счета карт, открытых в кредитных организациях, а также выплаты наличными.

3.7.2. Сроки выдачи заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа каждого месяца, за вторую половину – 5 числа каждого месяца. Больничные листы оплачиваются один раз в месяц вместе с заработной платой. Отпускные оплачивать за 3 (три) дня до начала отпуска по Записке-расчету об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425). Расчетные выплаты – в день увольнения. Каждый месяц выдаются работникам расчетные листы.

 Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

 3.7.3. Каждый месяц по каждому работнику заполняется карточка-справка (форма № 0504417).

 3.7.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

 3.7.5. Начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

 3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

 3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

* истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 1):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

 3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9. Финансовый результат

 3.9.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.9.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.11.1 настоящей учетной политики.
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.9.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива.

3.10 . Санкционирование расходов

 3.10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

4.2.На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

4.3.Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4.4.Для учета указанных ценностей администрацией Шестаковского сельского поселения применяются следующие забалансовые счета:

* 01 «Имущество, полученное в пользование»
* 03 «Бланки строгой отчетности»
* 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»
* 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»
* 18 «Выбытия денежных средств»
* 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»
* 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
* 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
* 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

 4.5.Списание с забалансовых счетов оформляется актом о списании.

 5. Инвентаризация имущества и обязательств

 5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 1.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

 6. Бюджетная отчетность

 6.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера

7.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

 7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы администрации Шестаковского сельсовета.

 7.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации Шестаковского сельсовета.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

 7.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации Шестаковского сельсовета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

 7.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности администрации Шестаковского сельсовета, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов администрации Шестаковского сельсовета;
* 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 администрации Шестаковского сельсовета: 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 администрации Шестаковского сельсовета с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы администрации Шестаковского сельсовета;
* 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;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации Шестаковского сельсовета.

7. 6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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.

7.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |   | Л.А.Киселева |

Приложение №1

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия), проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей в учреждениях создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– Председатель комиссии – глава администрации;
– Член комиссии - Специалист 1 категории- бухгалтер;
– Член комиссии - Заведующая Шестаковским сельским филиалом;

– Член комиссии - Техничка администрации;
  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

 - проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

 Приложение № 2

**План счетов бюджетного учета**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского муниципального района состоит из:

Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

**1 Раздел «Нефинансовые активы»;**

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения(здания и сооружения)»

110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,

110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,

110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,

110311000-«Земля- недвижимое имущество учреждения»

110400000- «Амортизация»,

110533000- «Горюче-смазочные материалы»,

110534000- «Строительные материалы»,

110535000- «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»

110536000 – «Прочие материальные запасы»

110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»

110851000- «Нефинансовые активы составляющие казну».

**Раздел 2**

120134000 – «Касса»,

120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,

120433000- Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»

120626000- «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»

120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,

120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,

120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,

120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,

120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,

120891000-«Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»

121003000-«Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

**3 Обязательства:**

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,

130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,

130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,

130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,

130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,

130225000-«Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»

130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,

130296000 – «Расчеты по прочим расходам»,

130231000 -«Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,

130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,

130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,

130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,

130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,

130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,

130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»

130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой

части трудовой пенсии

130312000-«Расчеты по налогу на имущество организаций»

130313000-«Расчеты по земельному налогу»

* 4 Финансовый результат: 140100000
* 140200000-«Результат по кассовым операциям бюджета»

Трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

* 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации

аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);

Приложение № 3

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств[2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%202014%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%5C24.2020%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.docx#sub_1111) | 17 |
| Выбытия денежных средств[2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%202014%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%5C24.2020%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.docx#sub_1111) | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Основные средства в эксплуатации | 21.1 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление[2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%202014%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%5C24.2020%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.docx#sub_1111) | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)[2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%202014%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%5C24.2020%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.docx#sub_1111) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья[4](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%202014%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%5C24.2020%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.docx#sub_4444) | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц[2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%202014%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%5C24.2020%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.docx#sub_1111) | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях[2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%202014%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%5C24.2020%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.docx#sub_1111) | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

Приложение 4

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1 | Глава администрации |  |  |  |
| 2 | Специалист 1 категории - бухгалтер |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к постановлению администрации

 сельсовета от 25.03.2020 № 24-п

 Положение о служебных командировках утверждено постановлением администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области № 83-п от 11.11.2013г., "Об утверждении положения о порядке и условиях командирования сотрудников администрации Шестаковского сельсовета" и постановлением о внесении изменений в вышеуказанное постановление № 57-п от 28.10.2014 г.

Приложение № 6

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. \_

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов.

 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

 2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

 2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

 2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

 2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

 2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

 2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

 2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

 2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

 2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

 3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

 Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

 3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

 3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

 3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

 3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

 3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

 3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

 4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

 4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

 4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

 4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

 4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Основные средства | Ежегодно | По состоянию на 1 октября |
| 2 | Денежные средства, денежные документы и БСО | Ежеквартально |  |
| 3 | Материальные запасы | Ежегодно |  |
| 4 | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |   |
|  |  |  |
|  |  |  |

.

Приложение 7

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* документальное оформление:
– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов лавным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их . Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету.

 В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актом проверки.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения .
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения .
* проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 8

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* Офисная мебель

столы и стулья сотрудников, кресла, шкафы для бумаг, подставки для техники и другие образцы аналогичной функциональности.

* Специальное оборудование и оборудование для обеспечения нормальных условий работы

(проводные стационарные аппараты, АТС разных модификаций, всевозможные модели факсовой техники и другой аналогичной аппаратуры связи, кондиционеры, или специальные увлажнители воздуха, приборы санитарной обработки помещений, вентиляторы и всевозможные ионизаторы.

* Техника для работы офиса:

компьютеры, мониторы, ноутбуки, копиры, сканеры, блоки питания и другая техника. Ее следует относить к специальным приспособлениям.

* Инвентарь для уборки в офисе и на улице:

пылесосы, машинка для стрижки травы (триммеры), коса или серп.

* Специальный инвентарь пожарной безопасности:

огнетушители, специальные щиты, оснащенные особыми приспособлениями пожаротушения и ящики с песком.

* Инвентарь для освещения помещений и прилежащей территории:

осветительные приборы и устройства: лампы дневного света, светильник-бра, напольные торшеры, фонари и стойки освещения на улице, осветительные гирлянды, счетчики и прочие аналогичные предметы.

* Предметы для оборудования кухонной зоны на работе:

электрочайники, холодильники.

Сроки службы инвентаря и инструмента определяются при его постановке на учет приказом по учреждению.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* Техника для работы офиса

Флеш-накопители, картриджи (независимо от стоимости).

* Инвентарь для уборки в офисе и на улице

Щетки, швабры, лопаты, совки, грабли.

* Инвентарь для освещения помещений и прилежащей территории

Лампы ДРЛ, прожекторы, гирлянды, и др.электрическое оборудование, необходимое для освещения помещений и уличного освещения .

* Все для гигиены работников в туалетных комнатах

Обычно это корзины для мусора, сушилки для рук, держатели полотенец и жидкого мыла, ершики для унитаза, держатели освежителя воздуха и туалетной бумаги и другие предметы сангигиены сотрудников.

* Офисная канцелярия

Не стоит забывать и о таких предметах как: дыроколы, скоросшиватели, архивные коробы, степлеры всех размеров, наборы ручек/стержней/чернил, специальные перья, гранки, перфорации.

* Предметы для оборудования кухонной зоны на работе

Столовые приборы и кухонная утварь.

Сроки службы инвентаря и инструмента определяются при его постановке на учет приказом по предприятию.

Приложение 9

Список сотрудников, которым выдаются доверенности

|  |
| --- |
| Глава администрации |
| Специалист 1 категории |
| Специалист 1 категории - бухгалтер |
| Специалист 2 категории |

Приложение 10

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

 К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

 Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

 2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

 Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

 Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание/первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи |
| Дебет  | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур |
| Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономиипри заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.4 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств  | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО  | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов  | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя)  | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость  | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).Реестр выплат.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов |
| 3.1 | Предоставление субсидий: |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;– организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| 4. Прочие обязательства |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 5. Отложенные обязательства |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным  | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»  | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

 Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
|   |   |   |   |   |   |   |

 Приложение № 11

 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, администрация Шестаковский сельсовет использует самостоятельно разработанные формы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ГЛАВНАЯ КНИГА  |  |  |
|  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |  |  |  |  |
| Номер счета | С-до на нач года | С-до на нач месяца | обороты за месяц | С-до на конец м-ца |  |
| Д-т | К-т | Д-т | К-т | Д-т | К-т | Д-т | К-т |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ №1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  " Касса" |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение  |  Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет |  |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Документ |   |   | Наименование |  Содержание | Остаток на |  Номер документа |   |  Сумма | Остаток на |
| дата | номер | наименование |  показателя |  операции | начало м-ца |  дебет |  кредит |   | конец м-ца |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Итого: |   |  дебет |  кредит |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |  дебет |  кредит |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |  |  |  |   |   | 0,00 |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| Приложение на \_\_\_\_\_ листах | на \_\_\_\_ листах |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ № 2 |  |  |  |
|  |  |  |  | " С безналичными денежными средствами" |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение  |  Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет |  |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Документ | Наименование |  Содержание | Остаток на |  Номер документа |  Сумма | Остаток на |
| дата | номер | наименование |  показателя |  операции | начало м-ца |  дебет |  кредит |  | конец м-ца |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого: |  |  дебет |  кредит |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  дебет |  кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение на \_\_\_\_\_ листах | на \_\_\_\_ листах |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ № 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | расчеты с подотчетными лицами |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_года  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение  |  Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет |  |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Документ |   |   | Наименование |  Содержание | Остаток на |  Номер документа |   |  Сумма | Остаток на |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   | конец м-ца |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Итого: |   | х | х | 0,00 |   |
|  |  |  |  |  |  |  дебет |  кредит |  Сумма |  Сумма |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Киселева Л.А. |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |
| Приложение на \_\_\_ листах |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | х |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  | х | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ № 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  | " Расчеты с поставщиками и подрядчиками" |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Учреждение  |  Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет |  |  |
|  | Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Единица измерения: руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  Документ |   |   | Наименование |  Содержание | Остаток на |  Номер документа |   |  Сумма | Остаток на |
| операции | дата | номер | наименование |  показателя |  операции | начало м-ца |  дебет |  кредит |   | конец м-ца |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   | Итого: |   |  дебет |  кредит |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |  дебет |  кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |  |  |  |   |   | 0,00 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  | Приложение на \_\_\_\_\_ листах | на \_\_\_\_ листах |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ № 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  " Расчеты по оплате труда" |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение  |  Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет |  |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Документ |   |   | Наименование |  Содержание | Остаток на |  Номер документа |   |  Сумма | Остаток на |
| дата | номер | наименование |  показателя |  операции | начало м-ца |  дебет |  кредит |   | конец м-ца |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Итого: |   |  дебет |  кредит |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |  дебет |  кредит |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |  |  |  |   |   | 0,00 |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| Приложение на \_\_\_\_\_ листах | на \_\_\_\_ листах |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ № 7 |  |  |  |
|  |  |  |  | По выбытию и перемещению нефинансовых активов |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение  |  Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет |  |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Документ |   |   | Наименование |  Содержание | Остаток на |  Номер документа |   |  Сумма | Остаток на |
| дата | номер | наименование |  показателя |  операции | начало м-ца |  дебет |  кредит |   | конец м-ца |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Итого: |   |  дебет |  кредит |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |  дебет |  кредит |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |  |  |  |   |   | 0,00 |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| Приложение на \_\_\_\_\_ листах | на \_\_\_\_ листах |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ № 8 |  |  |  |
|  |  |  |  |  Прочие операции |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение  |  Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет |  |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Документ |   |   | Наименование |  Содержание | Остаток на |  Номер документа |   |  Сумма | Остаток на |
| дата | номер | наименование |  показателя |  операции | начало м-ца |  дебет |  кредит |   | конец м-ца |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Итого: |   |  дебет |  кредит |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |  дебет |  кредит |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |  |  |  |   |   | 0,00 |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| Приложение на \_\_\_\_\_ листах | на \_\_\_\_ листах |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С О Г Л А С О В А Н О  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | У Т В Е Р Ж Д А Ю |  |  |  |  |
| Глава администрации Шестаковского сельсовета  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | штат в количестве \_\_\_ единица с фондом оплаты |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | труда \_\_\_\_\_\_\_\_ ( прописью)  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Глава муниципального образования |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Шестаковский сельсовет |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Ш Т А Т Н О Е Р А С П И С А Н И Е |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | аппарата администрации Шестаковского сельсовета на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование структурного | Коли | Должност | Н А Д Б А В К И | Районный | Месячный | Месячный | Месячный фонд оплаты по штатному расписанию за счет средств местн.бюджета | Месячный фонд оплаты по штатн. распис. за сч. средств федер. бюдж. |
| подразделения | чество | ной оклад |  | За клас | За особые | Стимулирующ | За выслугу | Ежемесячное | коэффици | фонд опла | фонд опла |
| должность | еди- |  |  | сный | условия | надбавка | лет |  | денежное | ент | ты труда | ты труда |
|  | ниц |  |  | чин | работы |  |  |  |  |  | поощрение |  | на 1 ед. | на 1 ед. |
|  |  |  |  | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | коэфф. | руб. |  | за сч.средств местн. бюдж. | за сч.средств Фед.бюджета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  И Т О Г О |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Специалист I категории - бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

 Утверждаю:

 Глава администрации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

 ГРАФИК ОТПУСКОВ

 по администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет

 Ташлинского района Оренбургской области

 на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Ф.И.О. | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |  Подпись  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Настоящий график документооборота составлен в соответствии с Приказом Минфина СССР от 29 июля 1983г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».
2. Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности представлять в бухгалтерскую службу документы, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Срок | Ответственное лицо |
| 1. | Выписки из приказов:- о назначении, переводе, - увольнении работников -о предоставлении отпусков, денежной компенсации - о направлении в командировку | Следующий день после подписания приказов В день увольненияНе позднее 3 дней до последнего рабочего дняНе позже чем за три дня до начала командировки | Глава поселения |
| 2. | Листки временной нетрудоспособности | За 2 дня до сроканачисления заработной платы  | Глава поселения |
| 3. | Заявление на получение авансов - на хозяйственные расходы- на командировочные расходы  | За 2 дня до полученияЗа 2 дня до начала командировки | Глава поселенияРаботники администрации поселения |
| 4. | Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм - на хозяйственные расходы- на командировочные расходы | В течение 3-х дней после получения денежных средствВ течение 3 дней после возвращения из командировки | Глава поселенияРаботники администрации поселения |
| 5. | Накладные, счета-фактуры и др. документы, подтверждающие поступление материальных ценностей | В день поступления материальных ценностей | Глава поселения |
| 6. | Договоры на предоставление услуг, по приобретению товароматериальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов) | Следующий день после заключения договора, но не позднее пятого числа следующего за отчетным месяцем. Если договора заключены на сумму более 100 тыс. руб., то одновременно предоставляются материалы по размещению котировок или проведению конкурса на заключаемые договора  | Глава поселения  |
| 7. | Акты выполненных работ | Следующий день после их подписания | Глава поселения |
| 8. | Табель учета использования рабочего времени | 15числа и последнее число каждого месяца  | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 9. | Номера страховых свидетельств государственного пенсионного фонда  | На следующий день после их оформления | Работники администрации поселения |
| 10. | Документы, предоставляемые работниками, подтверждающие об изменении статуса как гражданина (место жительства, социальное положение), семейное положение, данных паспорта, иного документа, ИНН и прочего  | До 5 числа следующего за отчетным | Специалист 1 категории |
| 11. | Отчеты о приеме и расходовании товаро материальных ценностей, перемещения и списания основных средств, материальных запасов | Не позднее 3 -го числа следующего за отчетным месяцем | Специалист 1 категорииСпециалист 1 категории -бухгалтер |
| 12. | Отчеты кассира | Ежедневно | Специалист 1 категории |
| 13. | Кассовую книгу | Не позднее 3-го числа, следующего за отчетным месяцем | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 14. | Формирование бюджетных регистров, систематизирующих первичные документы- журналы операций бюджетного учета  | По мере совершения операций до 10 числа месяца следующего за отчетным  | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 15 |  Журналы операций  Главная книга |  ежемесячно | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 16 | Путевые листы  | ежедневно | Водитель |
| 17 | Начисление налогов на з/плату | до 15 числа месяца | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 18 | Отчет в ФСС | 15 числа каждого квартала | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 19 | Отчетность в Пенсионный фонд РВС-1 и индивидуальный сведения | По срокам ПФ ежеквартально | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 20 | Отчетность в Пенсионный фонд СЗВ-М | Ежемесячно до 15 числа | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 21 | Статистические отчеты | По срокам стат.управления | Специалист 1 категории -бухгалтерСпециалист 1 категории |
| 22 | Оборотные ведомости по основным средствам, материаль-ным запасам, имуществу казны | До 10 числа каждого месяца | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 23 | Квартальный отчет | Ежеквартально до 07 числа | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 24 | Инвентарная карточка учета основных средств | По мере поступления | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 25 | Отчет по НДФЛ (годовой) | до 31 марта | Специалист 1 категории -бухгалтер |
| 26 | Отчет 6-НДФЛ | ежеквартально | Специалист 1 категории -бухгалтер |