**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУСТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11ноября 2020 год №51-п. с. Мустаево

Об утверждении учетной политики

для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н:

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

Глава администрации Л.И. Исмакова

Разослано: финансовому отделу, орготделу, прокурору, в дело

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению № 51-п  от 11.11.2020 года |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации муниципального образования Мустаевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области разработана в соответствии:

* с приказом Минфина России от 1 декабря 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 России от 6 декабря 2010 № 162н «*Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «*Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации*» (далее – приказ № 65н);
* приказом Минфина России от 30 марта 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 России от 31 декабря 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** |
| Учреждение | Администрация муниципального образования Мустаевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

**I. Общие положения**

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:  
– комиссия по списанию материальных запасов;  
– инвентаризационная комиссия;

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктовАС «Смета», и УРМ. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с контрагентами;
* передача бухгалтерской отчетности в Финансовый отдел Администрации муниципального образования «Новосергиевский район Оренбургской области»;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС Смета
* 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота в приложении 8, технология обработки (представления (обмена) учетной информацией при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливается в рамках формирования учетной политики с учетом особенностей организации ведения бухгалтерского учета.В целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, настоящей Инструкцией, формирует свою учетную политику, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы;  
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

4. 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.

5. 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;  
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. 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 т. д.) и при выбытии;  
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:  
– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;  
– КБК 1. 302.96 «Расчеты по иным расходам».  
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.1 Установлены сроки выдачи зарплаты за первую половину месяца 15 числа, окончательный расчет заработной платы по табелю 30 числа каждого месяца. В случае если день зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее выплачивают накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются специалистом, составившим журнал операций.

 8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной 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 приказом.  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

10.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

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

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

**IV. План счетов**

 1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

*2. Основные средства*

2.1. Учреждение 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.

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде   
проставляется «0»);  
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);  
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета   
(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);  
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. 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.

2.5. 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.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. 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

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

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

2.9. Припереоценке 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».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в   
эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой   
стоимости.  
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12.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.

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

*3. Материальные запасы*

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются 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 приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) или Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Этидокументы являются основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:  
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;  
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:  
– при передаче на другой автомобиль;  
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:  
– при списании автомобиля по установленным основаниям;  
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:  
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;  
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

*4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.Если данные о ценах недоступны, объект к учету принимается в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После того как информация поступит, [комиссия](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/106961/) должна пересмотреть балансовую стоимость.

*5. Расчеты по доходам*

5.1. 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 утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

*6. Расчеты с подотчетными лицами*

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной 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.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000,00 (Сто 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 № 3073-У.

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 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5 рабочих дней.

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 № 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 приказом.  
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

*7. Расчеты с дебиторами*

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*8. Расчеты по обязательствам*

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

\_

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

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

*9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

* в течение срока возможного возобновления процедуры 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 восстанавливается на балансовом учете.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении 3-х 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.

 Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

*10. Финансовый результат*

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжениемГлавы администрации.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

 оплата подписки на газеты и журналы;

 страховая премия по договорам страхования, например, КАСКО, ОСАГО;

 отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

 взносы на капремонт многоквартирных домов;

 плата за сертификат ключа ЭЦП;

 плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.  
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3*.* В учреждении создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4;  
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*11. Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах   
лимитов бюджетных обязательств согласно Приложения № 7.

*12. События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.  
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, 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 № 402-ФЗ, раздел VIIIСтандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:  
– руководитель учреждения;  
– сотрудники бухгалтерии;  
– сотрудники финансового отдела администрации района;  
– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних   
проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 9.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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

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

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

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Мустаевского сельсовета

№51-пот 11.11.2020 г.

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический  код  по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта  учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | | | | |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых  помещений (зданий и  сооружений) – недвижимого  имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых  помещений (зданий и  сооружений) – недвижимого  имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 5 | 310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости  инвентаря производственного и  хозяйственного – иного движимого имущества  учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости  инвентаря производственного и  хозяйственного – иного движимого имущества  учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 7 | 310 | Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 9 | 0 | 310 | Увеличение стоимости Основных средств - имущество в концессии |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 9 | 0 | 410 | Уменьшение стоимости Основных средств - имущество в концессии |
| 00000000000000000 | 1 | 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 103 | 1 | 1 | 430 | Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение стоимости нежилых  помещений (зданий и  сооружений) –недвижимого  имущества учреждения за счет  амортизации |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 5 | 411 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимости  инвентаря производственного и  хозяйственного – иного движимого имущества  учреждения за счет  амортизации |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 7 | 411 | Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 9 | 0 | 411 | Уменьшение стоимости имущества в концессии за счет амортизации |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 3 | 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 3 | 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 4 | 340 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений  в основные средства – иное движимоеимущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное  движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу  учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств изкассы учреждения |
| 00000000000000000 | 3 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу  учреждения |
| 00000000000000000 | 3 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из  кассы учреждения |
| 00000000000000000 | 3 | 205 | 1 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам |
| 00000000000000000 | 3 | 205 | 1 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам |
| 00000000000000000 | 3 | 205 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды |
| 00000000000000000 | 3 | 205 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 5 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от других бюджетов |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 5 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от других бюджетов |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 1 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 1 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 1 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 1 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 5 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 5 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 3 | 1 | 560 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 9 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 9 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской  задолженности по  заработной плате |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской  задолженности по  заработной плате |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам1 |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам 1 |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 8 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 8 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством 1 |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет 1 |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 0 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы экономического субъекта |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 120 | Доходы от собственности |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 150 | Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 171 | Доходы от переоценки активов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 172 | Доходы от операций с активами |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 180 | Прочие доходы |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 211 | Расходы по заработной плате |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 212 | Расходы по прочим выплатам |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 221 | Расходы на услуги связи |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 222 | Расходы на транспортные услуги |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 223 | Расходы на коммунальные услуги |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 225 | Расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 226 | Расходы на прочие работы, услуги |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 272 | Расходование материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 290 | Прочие расходы |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 00000000000000000 | 1 | 500 | 1 | 0 | 000 | Санкционирование по текущему финансовому году |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер  счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен  изношенных | 09 |
| 7 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 8 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 9 | Материальные ценности, выданные в личное пользование  работникам (сотрудникам) | 27 |
| 10 | Предоставленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| 12 | Транспортные карты | 29Т |
| 13 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
|  |  |  |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода

финансового обеспечения (КФО):

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Мустаевского сельсовета

№ 51-п от 11.11.2020 г.

**Номера журналов операций**

| **Номер**  **журнала** | **Наименование журнала** |
| --- | --- |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Кулагинского сельсовета

№ 51-п от 11.11.2020 г.

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

| **№**  **п/п** | **Должность,**  **Ф. И. О.** | **Наименование**  **документов** | **Примечание** | **С приказом**  **ознакомлен** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Глава администрации | Все документы | – |  |
| 2 | Специалист 1 категории | Все документы | За Главу администрации в егоотсутствие |  |
| 3 | Специалист 1 категории (исполняющий обязанности бухгалтера) | Платежные, финансовые документы |  |  |

Приложение № 4

к постановлению Администрации

Мустаевского сельсовета

№ 51-п от 11.11.2020 г.

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежеквартально* на последний день *квартала*. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное   
(социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на   
производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма  оплаты  отпусков | = | Количество неиспользованных всеми  сотрудниками дней отпусков на  последний день *квартала* | × | Средний дневной  заработок по учреждению  за последние 12 мес. |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате   
расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета   
резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового   
кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в   
расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ,   
рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате

расчета резерва.

Приложение № 5

к постановлению Администрации

Мустаевского сельсовета

№ 51-п от 11.11.2020 г.

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской(финансовой)отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:  
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;  
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;  
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;  
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;  
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;  
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;  
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;  
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:  
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;  
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;  
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;  
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;  
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

* 1. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 6

к постановлению Администрации

Мустаевского сельсовета

№ 51-п от 11.11.2020 г.

**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;  
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;  
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;  
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

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 несохранности 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** |
|  | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные активы) | Ежегодно  на 1 декабря | год |
|  | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на счетах, дебиторская  задолженность) | Ежегодно  на 1 декабря | год |
|  | Обязательства  (кредиторская  задолженность):   – с подотчетными лицами  – с организациями и учреждениями | Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 декабря | Последние три месяца  Год |
|  | Внезапные инвентаризации  всех видов имущества | - | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 7

к постановлению Администрации

Мустаевского сельсовета

№ 51-п от 11.11.2020 г.

**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 (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | 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 |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | 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 цене, указанной в извещении | *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 |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) 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 |
| **1.2** | **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 | 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 | 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 экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | 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.ХХХ |
| 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.ХХХ |
| **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.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 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.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **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.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 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.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 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.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 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 |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

ХХХ –в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Приложение № 8

к постановлению Администрации

Мустаевского сельсовета

№ 51-п от 11.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Исмакова

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Содержание документа | | Проверка документов | | Обработка документов | | Согласно инструкции – график в архив |
| Срок представления | Ответственный | Срок проверки | Ответст-  венный | Срок  обработки | Ответст-  венный |
| 1 | Табель учёта рабочего времени | Последний день месяца | Специалист. 1 категории | Ежемесячно 1 число | Специалист. 1 категории | 1 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 2 | Расчётно – платёжные ведомости | 2 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 2 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 2 числа ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры 75 лет |
| 3 | Проверка кассовых документов и отчётов, составление журнала ордера № 1. | 1-3 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 1 – 3 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 3 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 4 | Сверка перечислений средств на счёте и работа по составлению журнала ордера № 2 | 2-4 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 2 – 4 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 5 – 6 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатыры |
| 5 | Работа с авансовыми отчётами, составление журнала ордера № 3 | В течении месяца | Специалист. 1 категории | В течении месяца | Специалист. 1 категории | 7 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 6 | Работа с входящими счетами организаций и составление журнала ордера № 4 | В течении месяца | Специалист. 1 категории | В течении месяца | Специалист. 1 категории | 8 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 7 | Регистрация доходов бюджета и формирование журнала ордера № 5 | 2 число следующего месяца | Специалист. 1 категории | 2 число следующего месяца | Специалист. 1 категории | 2 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 8 | Журнал ордер № 6 | 2 – 10 число следующего месяца | Специалист. 1 категории | 2 – 10 число следующего месяца | Специалист. 1 категории | 2 – 10 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 9 | Составление актов на списание МЦ, амортизации ОС журнала орера № 7 | До 12 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | До 12 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 12 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 10 | Работа с журналом ордером № 8 | До 15 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | До 15 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 15 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 11 | Главная книга | По мере обработки всех документов | Специалист. 1 категории | По мере обработки всех документов | Специалист. 1 категории | 20 число ежемесячно | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 12 | Отчёт об исполнении бюджета | 3 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 3 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | 4 числа следующего месяца | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуре постоянно |
| 13 | Кв. отчёт: Отчёт об исполнении сметы, справка по консолидированным расчётам, пояснительная записка | 04. 04; 04. 07;  04.10; | Специалист. 1 категории | До 04 числа: апрель, июль, октябрь | Специалист. 1 категории | До 4 числа: апрель, июль, октябрь | Специалист. 1 категории | Хранить постоянно |
| 14 | Отчёт по ФСС | До 15.04, 15.07, 15.10, 15.01 | Специалист. 1 категории | До 15 числа ежеквартально | Специалист. 1 категории | До 15 числа ежеквартально | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 15 | Квартальные налоговые отчёты в ФБ, ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС. | 20.04, 20.07,  20.10, 20.01 | Специалист. 1 категории | По мере представления | Специалист. 1 категории | По мере представления | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 16 | Форма № 14 за 6, 9 месяцев и за год | 04.07; 04.10; 10.01 | Специалист. 1 категории | 3 числа | Специалист. 1 категории | 1-2 числа | Специалист. 1 категории | Согласно номенклатуры |
| 17 | Отчёты в статистику | По графику | Специалист. 1 категории | По графику | Специалист. 1 категории | В течении месяца | Специалист. 1 категории |  |

Приложение № 9

к постановлению Администрации

Мустаевского сельсовета

№ 51-п от 11.11.2020

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Администрации Мустаевского сельсовета. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации Мустаевского сельсовета (далее Администрация).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

* соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
* наличие и движение имущества и обязательств;
* соблюдение финансовой дисциплины;
* эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
* повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
* повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется всеми сотрудниками Администрации в соответствии с их полномочиями и функциями, постоянно действующей комиссией (Приложение 1).

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности Администрации, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

**2. Организация системы внутреннего финансового контроля**

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение постановлений и распоряжений Главы администрации;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности администрации;
* сохранность имущества администрации.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы Администрации Мустаевского сельсовета.

2.3. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами администрации.

2.4. Внутренний финансовый контроль в Администрации Мустаевский сельсовет проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют Глава администрации, его заместитель, главный бухгалтер.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) Главой администрации, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование договоров (контрактов) заместителем Главы администрации и главным бухгалтером;

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа процедур исполнения финансово-хозяйственной деятельности;
* ведения бухгалтерского учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, проверка эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка наличия денежных средств в кассе;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется Главой администрации и постоянно действующей комиссией.

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

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств. Методами последующего внутреннего финансового контроля являются:

* внезапная проверка кассы;
* ревизия;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (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.

Проведение последующего контроля осуществляется постоянно действующей комиссией.

Проверка оформляется распоряжением Главы администрации, в котором указываются:

* тема проверки;
* вид и форма проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения проверки;
* состав комиссии по проведению внутреннего финансового контроля;
* прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

* характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
* методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, 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.

2.8. Специалисты администрации, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Главе администрации объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.9. По результатам проведения проверки специалистами постоянно действующей комиссии разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается Главой администрации.

**3. Субъекты внутреннего финансового контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

* Глава администрации и его заместитель;
* постоянно действующая комиссия;
* специалисты администрации на всех уровнях согласно должностной инструкции.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами поселения, в том числе организационно-распорядительными документами поселения и должностными инструкциями специалистов.

**4. Функции и права постоянно действующей комиссии внутреннего финансового контроля**

4.1. На постоянно действующую комиссию возложены следующие функции:

* принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
* осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего финансового контроля;
* проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля постоянно действующая комиссия 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 поселения;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проверять состояние и сохранность 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;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности и иными факторами.

**5. Заключительные положения**

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

**График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка |
| 1 | Проверка начисления амортизации и правильности расстановки кодов ОКОФ | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Проверка правильности оприходования и списания материальных запасов | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Снятие показаний спидометра и остатков бензина в баке транспортных средств Контроль соблюдения норм расходов ГСМ | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 4 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Проверка полноты выписок по лицевым счетам, соответствия сумм по выпискам суммам, указанным в приложенным к ним первичным документам. | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 6 | Проведение инвентаризации основных средств | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 7 | Проверка правильности расчетов с Казначейством Российской Федерации, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 8 | Проверка полноты и правильности инвентаризации расчетов с дебиторами, кредиторами и отражение их результатов в учете | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 9 | Проверка правильности определения налоговой базы для расчета налога на имущество | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 10 | Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 11 | Проверка полноты первичных документов и приложений к ним явившиеся основанием для бухгалтерских записей. | Ежегодно на 1 декабря | Год |

|  |
| --- |
| Приложение 1 |

КОМИССИЯ

по внутреннему контролю бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-бюджетной сфере в Администрации Мустаевского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава  администрации |
| Члены комиссии: | Специалист 1 категории |
|  | Специалист 1 категории |