

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | |
|  | 28 |  | октября | 2020 г. |  | № | 60-р |
| п. Карымкары | | | | | | | |

«Об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Довести до специалистов Администрации сельского поселение Карымкары соответствующие документы необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского (бюджетного) учета, документооборота, санкционирования расходов.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется правоотношения с 01.01.2020 года.

5. Контроль по выполнению настоящего распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела Куклину В.А.

Глава сельского поселения Карымкары: Семёнов Ф.Н.

Приложение № 1 к распоряжению

от 28.10.2020 г. № 60-р

**Учетная** **политика**

**для** **целей** **бухгалтерского** **(бюджетного)** **учета**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации сельское поселение Карымкары (далее – Администрация):

* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее Федеральный закон № 402-ФЗ);
* Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее- БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (далее -НК РФ);
* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее- ТК РФ);
* приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - инструкция № 157н);
* приказ Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - инструкция № 162н);
* приказ Минфина РФ 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее инструкция № 191н);
* приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органам управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний их применению» (далее - приказ Минфина № 52н);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016 № 260н; (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 3.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
* [указание](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F6E57A2AF665B7C45D0D3659p8kCF) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее -Указание Банка № 3210-У);
* методические [указания](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C1F4E07129F465B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE392p1k8F) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические [указания](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C1F4E07129F465B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE392p1k8F) N 49);
* методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
* приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее - приказ Казначейства № 8н);
* приказ Казначейства РФ от 19.07.2013 N 11н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений» (далее - приказ Казначейства № 11н);
* приказ Казначейства РФ от 30.06.2014 N 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» (далее- приказ Казначейства № 10н).
  + 1. **Общие положения**
  1. Администрация сельского поселения Карымкары является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
  2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – бухгалтерского учета) осуществляет финансово-экономический отдел (далее - отдел) Администрации сельского поселения Карымкары возглавляемый начальником. Отдел подчиняется Главе сельского поселения Карымкары (далее - главе администрации).
  3. Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации является начальник финансово-экономического отдела.
  4. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
  5. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
  6. Распоряжением главы администрации утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении № 1 к Учетной политике.
  7. Договоры о полной материальной ответственности заключаются исходя из положений ст. 243, ст. 244, ст. 277 ТК РФ, постановления Минтруда России от 31.12.2002 № 85 (Приложение № 9).

1. **Технология обработки учетной информации**
   1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «1С:Предприятие», «Бюджет поселения» – для бюджетного учета;

– «АМБа» – для учета заработной платы;

– «СУФД» – для администрирования доходов.

* 1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- и др.

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

1. **Правила документооборота**
   1. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с Приложении № 4 к Учетной политике.
   2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE295p1k8F) первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в соответствии с ФСБУ «Концептуальные основы») – самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении № 8](consultantplus://offline/ref=3A578307CCAB39C74B713FB100CB821B75B16DC73FEB3905F51C2923C82C59961DE7C7E65DE63BX1J8K) к Учетной политике.

**3.3.** Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

**3.4.** Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются главой администрации или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме главы администрации (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Перечень должностей (лиц), имеющих право подписи первичных документов, приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

**3.5.** Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

**3.6.** При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Администрации, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

**3.7.** Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на бумажных носителях и организуется руководителем отдела.

**3.8.** Хранение документов учетной политики и первичных (сводных) учетных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

**3.9.** При отсутствии оборота наличных денежных средств лимит остатка кассы не утверждается и не ведется кассовая книга.

**3.10.** Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 3.

1. **Учет отдельных видов имущества и обязательств**
   1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6).

**4.2. Основные средства**

4.2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций).

4.2.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

4.2.4. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.5. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

4.2.6. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках) объединяются в один инвентарный объект.

4.2.7. Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно, находящихся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации.

4.2.8. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F4E67E2FF565B7C45D0D3659p8kCF) Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10 000,00 (десять тысяч) рублей.

4.2.9. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

4.2.10. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 10 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 от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.2.12. Объектам аренды, в отношении которых балансосодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен-как если бы право использования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях».

4.2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование", «Транспортные средства» стоимость которых более 100000,00 рублей увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта, если стоимость этих затрат более 100000,00 рублей.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

4.2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

4.2.15. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

4.2.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE295p1kBF)

4.2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE093p1k9F)

4.2.19. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.20. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

4.2.21 Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой администрации.

4.2.22 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств 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.

4.2.23 Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

**4.3. Материальные запасы**

4.3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.3.3. Выдача запасных частей ( транспортное средство, бензопила, косилка, оргтехника) ,хозяйственных и строительных материалов (электролампочек, мыла, щеток , канцелярских товаров, бензин, перчаток, мешки для мусора, картриджей, тонер и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210),](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121FE291p1kFF) которая является основанием для их списания.

4.3.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Администрацией самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C1FCE37A27F465B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE393p1k0F) № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главы Администрации.

4.3.5. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

4.3.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону [(ф. 0504205).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EEA9Ap1kCF)

4.3.7 Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.3.8. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается в количестве 30 календарных дней. Срок действия доверенностей на получение почтовой корреспонденции, выписок по ведению лицевых счетов- до 1 года.

4.3.9. К бланкам строгой отчетности относятся акты гражданского состояния: свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния. Лицо, ответственное за выдачу бланков строгой отчетности, ежеквартально, предоставляет документ, подтверждающий выдачу (накладная на отпуск (материальных ценностей) на сторону), на основании которого оформляется акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

4.3.10. Установить, что материальные ценности, приобретаемые для ремонта (текущего, капитального) объектов нефинансовых активов отражаются по КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»; материальные ценности, приобретаемые для текущих нужд Администрации отражаются по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов); материальные ценности, приобретаемые с целью награждения (дарения) сувенирной, призовой продукции в рамках протокольных и торжественных мероприятий отражаются по КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

4.3.11. Выдача призовой, сувенирной продукции оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0504205. Допускается отсутствие подписи лица, которому вручен подарок, приз. В этом случае подписывает лицо, ответственное за организацию протокольных и торжественных мероприятий, на основании протокола, постановления о проведении мероприятия.

**4.5. Нефинансовые** **объекты** **казны**

4.5.1. Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

4.5.2. Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

4.5.3. Аналитический учет нематериальных активов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

4.5.4. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 180. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835);](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE09Ap1k8F)

- распоряжение главы администрации.

4.5.5. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 180 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

- распоряжение главы Администрации;

- [Уведомление](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C1FDE07927F665B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE29Ap1kBF) о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН -при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE295p1kBF)

4.5.6. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации;

- договора;

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101);](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE295p1kBF)

- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

4.5.7. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф.](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE09Bp1k9F) [0504104);](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE09Bp1k9F)

- Акта о списании транспортного средства [(ф. 0504105).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE794p1kCF)

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

4.5.8. Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф.](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE09Bp1k9F) [0504104);](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE09Bp1k9F)

- Акта о списании транспортного средства [(ф. 0504105).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE794p1kCF)

4.5.9. Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно.

4.5.10. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Начисление амортизации на объекты имущества казны осуществляется в соответствии с порядком начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, установленному [пунктами 84](consultantplus://offline/ref=5AE2DF6C38413572CE0E81925FE9B055A4C1ADDC1E3049E3A223813F89F51F9FFF8E3F78BCC8C3F9h6AFF) - [93](consultantplus://offline/ref=5AE2DF6C38413572CE0E81925FE9B055A4C1ADDC1E3049E3A223813F89F51F9FFF8E3F78BCC8C3FDh6ADF) Инструкции № 157н.

4.5.11. Порядок инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны осуществляется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, установленным Инструкцией N 157н.

4.5.12. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества казны.

4.5.13. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

**4.6. Денежные** **средства** **и** **денежные** **документы**

4.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

4.6.2. При отсутствии оборота наличных денежных средств кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE291p1kDF) не ведется.

4.6.3. В составе денежных документов учитываются: топливные карты, почтовые марки.

4.6.4 Денежные документы принимаются в кассу Администрации и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

**4.7.** **Расчеты** **с** **дебиторами**

4.7.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

4.7.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф.](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE095p1kDF) [0504833).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE095p1kDF)

**4.8.** **Расчеты** **по** **обязательствам**

4.8.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121AE197p1kFF) в разрезе структурных подразделений.

4.8.2. В Табеле учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121FE49Bp1kEF) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид** **расходов** **будущих** **периодов** | **Порядок** **списания** |
| Расходы по страхованию | Равномерно поквартально в течение периода, к которому они относятся Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце |
| Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов | Равномерно поквартально в течение периода, к которому они относятся |
| Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником | Ежеквартально в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска |
| Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам | Равномерно поквартально в течение периода, к которому они относятся |

**4.9.** **Администрирование** **доходов,** **источников** **финансирования** **дефицита** **бюджета**

4.9.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета [(ф. 0531761),](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F4EF7827F765B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE091p1k0F) Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета [(ф. 0531764),](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F4EF7827F765B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE493p1k0F) предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

4.9.2. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бухгалтерском учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет, - по иным налоговым и неналоговым доходам;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) Администрации - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

4.9.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов по графику арендных платежей.

4.9.4. При учете доходов, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о доходах с 1 января 2019 года применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее -СГС «Доходы»).

4.9.5. Доходы от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения информации о возникновении (ведомость начислений государственной пошлины за совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации, информации Управления МРИ ФНС № 3 по ХМАО-Югре).

4.9.6. Установить, что доходы от безвозмездных поступлений (дотации, субвенции, межбюджетные трансферты) признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по поступлениям денежных средств от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.9.7. Установить, что доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условием при передаче активов, за исключением, передаваемые на выплаты по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда текущего отчетного периода, признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения на предоставление иных межбюджетных трансфертов (далее- Соглашение).

Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

4.9.8. Установить, что доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату предъявления требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба на основании документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением), неустоек (штрафов, пеней) в сумме, указанной в соответствующих документах.

4.9.9. Доходы от оказания платных услуг признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения информации (ведомость начислений за оказанные платные услуги) по поступлениям денежных средств на лицевой счет администратора доходов.

**4.10.** **Расчеты** **с** **подотчетными** **лицами**

4.10.1. Денежные средства перечисляются под отчет на административно-хозяйственные нужды или возмещение затрат, связанных со служебными командировками на банковские карты сотрудникам Администрации с разрешения главы администрации на основании письменного заявления подотчетного лица или Авансового отчета.

4.10.2. Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды устанавливается главой администрации в каждом отдельном случае при подписании заявления и не может превышать 100 000 (ста тысяч) рублей.

4.10.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

4.10.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

4.10.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Администрацией в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы Администрации.

4.10.6. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE391p1k9F)

4.10.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

4.10.8. В случаях, когда работник с разрешения главы Администрации произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой Администрации, с приложением подтверждающих документов.

4.10.9. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE391p1k9F) по командировочным расходам представляется работником в отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4.10.10. Если работником в установленный срок в отдел не представлен Авансовый отчет [(ф.](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE391p1k9F) [0504505)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE391p1k9F) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Администрация имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCEE7026F365B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EEA90p1k9F) и [138](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCEE7026F365B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EEA97p1kBF) ТК РФ.

**4.11.** **Санкционирование** **расходов**

4.11.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

- согласованное главой Администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

4.11.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость [(ф. 0504402);](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121FE794p1kFF)

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное главой Администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка [(ф. 0504833);](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE095p1kDF)

- чек;

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

4.11.3. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и обязательствами осуществляется в Журнале операций № 9 по санкционированию на основании первичных документов, отраженных в графике документооборота (Приложение 4 к Учетной политике).

4.11.4. Признание обязательства по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы РФ (налога на имущество организаций, земельного налога, иных налогов) осуществляется на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации (справки ф.0504833), признаваемого первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам. При этом обязательство принимается к учету в финансовом году, в котором сформирована справка:

-очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году;

-текущего финансового года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году.

**4.12.** **Обесценение** **активов**

4.12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника финансово-экономического отдела или лица, ответственного за использование актива, глава администрации может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

4.12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1Ap1k2F)

4.12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

4.12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

4.12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE095p1kDF) и распоряжения главы Администрации.

4.12.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

4.12.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава Администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

**4.13.** **Забалансовый** **учет**

4.13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

4.13.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" принимаются к учету в составе основных средств, материальные ценности, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) извлечение полезного потенциала) подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль- при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости)

4.13.3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- иные бланки строгой отчетности.

4.13.4. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

4.13.5. Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления.

4.13.6. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

4.13.7. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

4.13.8. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы Администрации, которое издано на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

4.13.9. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

4.13.10. Забалансовый счет 24 предназначен для учета имущества, переданного в доверительное управление (концессию), в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

4.13.11. Передача используемого безвозмездно администрацией объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому [счету](consultantplus://offline/ref=D2E88102CD26D83E70A4D476CD69F7FF2A643A83D451C86B2E5D02DF487E98A9BCFD173E7319FD5269WCG) путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом [счете 25](consultantplus://offline/ref=D2E88102CD26D83E70A4D476CD69F7FF2A643A83D451C86B2E5D02DF487E98A9BCFD173E7319FD5C69W8G) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", [счете 26](consultantplus://offline/ref=D2E88102CD26D83E70A4D476CD69F7FF2A643A83D451C86B2E5D02DF487E98A9BCFD173E7319FD5C69W9G) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Отражение на забалансовых счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", [счете 26](consultantplus://offline/ref=D2E88102CD26D83E70A4D476CD69F7FF2A643A83D451C86B2E5D02DF487E98A9BCFD173E7319FD5C69W9G) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" при передаче части объекта нефинансовых активов (часть здания, нежилого помещения и т.п.) , стоимость этих частей, если она не была выделена в договоре и других первичных документов определяется пропорционально следующему показателю(в порядке убывания приоритета использования показателя) :

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

**4.14. События после отчетной даты**

4.14.1. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

1. **Инвентаризация имущества и обязательств**
   1. Для проведения инвентаризаций в администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением главы администрации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.
2. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

**6.2.** Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя администрации.

**6.3**. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

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.

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

**6.5.** Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности администрации, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов администрации;
* 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 начальника отдела;
* 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 Агентства: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы администрации;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации.

6.6. 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.

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

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

Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Рабочий** **план** **счетов**

1. Рабочий план счетов утверждается (корректируется) распоряжением главы администрации по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | |
| синтети ческий | аналитич еский | |
| груп па | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 4 | 0 | Основные средства - предметы лизинга |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Сооружения |
|  | 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Библиотечный фонд |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 4 | 0 | Нематериальные активы - предметы лизинга | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы -недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 0 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация предметов лизинга |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация сооружений |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация библиотечного фонда |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 8 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 4 | 0 | Материальные запасы - предметы лизинга |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в предметы лизинга |  |
|  | 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 0 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 0 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 3 |  | Драгоценные металлы и драгоценные камни |
| 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
|  |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
|  | 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
|  | | | | | |
|  | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 0 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
| 2 0 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 0 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 0 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам |  |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |  |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов |  |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  |  |  | операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 2 0 5 | 8 | 2 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  | | | | | |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 2 0 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
| 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
| 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда |
| 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 2 0 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 2 0 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 0 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 2 0 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 2 0 6 | 9 | 1 |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
|  | 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 0 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  | пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 2 0 8 | | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
|  | | | | | | |
|  | 2 0 9 | | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
|  | | | | | | |
|  | 2 0 9 | | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 0 9 | | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
|  | | | | | | |
|  | 2 0 9 | | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 0 9 | | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 0 9 | | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 0 9 | | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 2 0 9 | | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 0 9 | | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
|  | | | | | | |
|  | 2 0 9 | 8 | | 3 |  | Расчеты по иным доходам |
|  | | | | | | |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | | 0 | 0 |  |  |
|  |  | | | | | |
|  | 2 1 0 | | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 1 0 | | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 1 0 | | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 1 0 | | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
|  | 2 1 0 | | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 0 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 0 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 0 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 0 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 0 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 0 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 0 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению |
|  |  |  |  |  | материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 3 0 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 3 0 2 | 9 | 1 |  | Расчеты по прочим расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 0 6 | 0 | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 0 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | | | | | |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
|  | | | | |
| Результат по кассовым операциям бюджета |  | 0 | 0 |  |  |
| 4 0 2 |
| 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВА | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
|  | | | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | | | | | |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства |
|  | | | | | |
|  | 5 0 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | 5 0 2 | 0 | | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | | | | | | |
|  | 5 0 2 | 0 | | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | | | | | | |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | | Отложенные обязательства |  |
|  | | | | | | |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 | |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 | |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 | |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 | |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 | |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 | |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 | |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 | |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 | |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
|  | | | | | | |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 | |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 | |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 | |  | По видам доходов (поступлений) |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |

1. Для аналитического учета объектов недвижимого имущества в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 51 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Жилые помещения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"2" - Нежилые помещения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"3" - Сооружения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"4" - Прочие основные средства - недвижимое имущество, составляющее казну.

1. Для аналитического учета объектов движимого имущества в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 52 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Машины и оборудование - движимое имущество, составляющее казну;

"2" - Транспортные средства - движимое имущество, составляющее казну;

"3" - Производственный и хозяйственный инвентарь - движимое имущество, составляющее казну;

"4" - Библиотечный фонд - движимое имущество, составляющее казну;

"5" - Прочие основные средства - движимое имущество, составляющее казну.

1. Для аналитического учета объектов нематериальных активов в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 54 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Патенты - нематериальные активы, составляющие казну;

"2" - Программы для ЭВМ - нематериальные активы, составляющие казну;

"3" - Прочие нематериальные активы - нематериальные активы, составляющие казну.

1. Для аналитического учета материальных запасов в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 56 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Специальные инструменты и приспособления - материальные запасы, составляющие казну;

"2" - Строительные материалы - материальные запасы, составляющие казну;

"3" - Прочие материальные запасы - материальные запасы, составляющие казну.

1. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 204 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Финансовое вложение краткосрочное;

"2" - Финансовое вложение долгосрочное;

"3" - Финансовое вложение, переданное в доверительное управление.

1. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 207 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Кредит, заем (ссуда) краткосрочный;

"2" - Кредит, заем (ссуда) долгосрочный.

1. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 301 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Обязательство краткосрочное;

"2" - Обязательство долгосрочное.

1. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета 1 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - Расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - Расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - Расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - Расчеты по уплате прочих платежей.

1. Суммы создаваемых резервов отражаются на счете 1 401 60 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

"2" - Резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1. Для целей исчисления налога на имущество в счетах аналитического учета счета 1 101 00 000 к 23-му разряду номера счета учета вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;

"2" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;

"3" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;

"4" - В отношении имущества, в отношении которого установлены льготы.

1. Раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется на счете 1 401 10 000 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - Доходы от реализации, облагаемые НДС;

"2" - Доходы от реализации, не облагаемые НДС.

1. Для учета расчетов в отношении НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам на счете 1 210 12 000 отражаются с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, подлежащий вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость приобретенных товаров, работ, услуг.

Приложение № 2

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень должностей (лиц), имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
| Первая подпись | | | |
|  | | | |
| 1 | Глава сельского поселения Карымкары | Все документы |  |
| 2 | Заместитель главы поселения | Все документы | за главу поселения в его отсутствие |
| Товарные накладные, акты приема- передачи, Отчетность и документы согласно графика документооборота |  |
| Вторая подпись | | | |
| 3 | Начальник финансово-экономического отдела | Документы согласно графика документооборота |  |
| Право подписи первичных документов | | | |
| 4 | Заместитель начальника финансово-экономического отдела | Документы согласно графика документооборота |  |
| 5 | Главный специалист по управлению муниципальной собственностью | Товарные накладные, акты приема- передачи, документы в соответствии с графиком документооборота |  |
| 6 | Главный специалист по общим вопросам и юридическим вопросам | Распоряжения, отчетность, акты приема-передачи, накладные, табель |  |
| 7 | Главный специалист по землеустройству | Документы в соответствии с графиком документооборота |  |
| 8 | Старший по п. Горнореченск | Документы в соответствии с графиком документооборота |  |

Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень должностей сотрудников,   
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Вид БСО |
| 1. | Специалист по общим и юридическим вопросам | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |
| 2. | Заместитель главы администрации сельского поселения | Бланки свидетельств о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака |

Приложение № 4

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**ГРАФИК**

**документооборота**

| Наименование формы документа | Назначение документа | Срок  оформления | Срок предоставления в бухгалтерию | Исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101) | Для оформления операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов.  Составляется при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов. | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102) | Для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов от одного материально ответственного лица другому (внутри Учреждения). | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103) | Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации  Составляется при ремонте, реконструкции и модернизации нефинансовых активов  Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (код [формы 0504031](file:///C:\Users\Валентина\Downloads\Prilozhenie-2-grafik-dokumentooborota.doc#sub_4010)). | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо  Внесение записей в инвентарную карточку осуществляет работник бухгалтерии |
| Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104) | Для отражения в бухгалтерском учете операций по выбытию нефинансовых активов, в котором отражаются причины списания объекта, составляется перечень материалов, которые можно оприходовать после списания объекта.  В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы 0504031), в [разделе 3](file:///C:\Users\Валентина\Downloads\Prilozhenie-2-grafik-dokumentooborota.doc#sub_4013) «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта. | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо  Внесение записей в инвентарную карточку осуществляет работник бухгалтерии |
| Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105) | Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства) и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по выбытию транспортного средства.  В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы 0504031), в [разделе 3](file:///C:\Users\Валентина\Downloads\Prilozhenie-2-grafik-dokumentooborota.doc#sub_4013) «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта. |  |  | Комиссия и материально ответственное лицо  Внесение записей в инвентарную карточку осуществляет работник бухгалтерии |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143) | Служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и в котором отражаются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, с целью дальнейшего их использования. | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Акт о выявленных дефектах оборудования ОС-16 (код формы 0306008) | Заполняется в случае обнаружения дефектов в котором отражаются выявленные дефекты оборудования при установке с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Акт о списании горюче-смазочных материалов (малая техника) | Используется при списании ГСМ | Ежемесячно | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Акт о списании горюче-смазочных материалов (транспортное средство) | Используется при списании ГСМ | Ежемесячно | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Путевой лист легкового автомобиля (0345001) | Списание в расход всех видов топлива | Ежедневно | 3 и 18 число каждого месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Путевой лист трактора | Списание в расход всех видов топлива | Ежедневно | 3 и 18 число каждого месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Путевой лист работы малой техники | Списание в расход всех видов топлива | Ежедневно | 3 и 18 число каждого месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Дефектная ведомость по ремонту транспортного средства | Используется при необходимости ремонта транспортного средства | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Требование – накладная (код формы 0504204) | Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между материально ответственными лицами | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206) | Учет имущества, выданного в личное пользование работникам при исполнении служебных обязанностей | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210) | Для отражения в бухгалтерском учете выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 3 000 рублей, включительно. | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (код формы 0504220) | Составляется при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (при расхождении с данными документов поставщика) | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230) | Служит основанием для отражения в бюджетном учете выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов (применяется для оформления решения о списании материальных запасов) | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031) | Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных. | Ежегодно, а так же при поступлении новых объектов или списании материальных ценностей | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032) | Для учета группы однородных объектов основных средств | Ежегодно, а так же при поступлении новых объектов списании группы материальных ценностей | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033) | Для регистрации открываемых инвентарных карточек в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек | Ежегодно | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034) | Для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения | Ежегодно | - | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035) | Для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов | Ежемесячно | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Книга учета материальных ценностей (код формы 0504042) | Применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность | По мере необходимости | Сверка с бухгалтерией при проведении инвентаризации | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Платежное поручение (ф. 0401060) | Для перечисления денежных средств со счета Администрации | По мере необходимости | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Кассовая книга (код формы 0504514) | Применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. | По мере необходимости (при наличии приема и (или) выдачи из кассы) | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Приходный кассовый ордер (код формы 0310001) | Служит основанием для приема в кассу наличных денежных средств от физических лиц | По мере приема денег | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Расходный кассовый ордер (код формы 0310002) | Служит основанием для выдачи из кассы наличных денежных средств, а также денежных документов | По мере выдачи денег | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы 0310003) | Служит для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | По мере необходимости (при наличии приходных и (или) расходных ордеров) | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088) | Для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | Инвентаризационная комиссия |
| Авансовый отчет (код формы 0504505) | Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее 3 дней по возвращении из командировки;  не позднее 30 дней после получения средств под отчет | Администрация (подотчетное лицо) |
| Табель учета использования рабочего времени (0504421) | Применяется для учета использования рабочего времени | Ежедневно | Не позднее 28 числа каждого месяца | Администрация (ответственное лицо) |
| Приказы о приеме на работу, переводе (на каждого работника отдельно) | Для начисления заработной платы | При совершении факта хозяйственной жизни | Вместе с табелем учета использования рабочего времени | Администрация (ответственное лицо) |
| Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск | Для начисления заработной платы | При совершении факта хозяйственной жизни | За 7 дней до увольнения | Администрация (ответственное лицо) |
| Приказы о предоставлении отпуска (на каждого работника отдельно) | Для начисления заработной платы | В соответствии с поданным заявлением, приказом руководителя | За 14 дней до начала отпуска | Администрация (ответственное лицо) |
| При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № СНИЛС, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах и по форме 182Н с прежнего места работы, номер пластиковой карты с заявлением). | Для начисления заработной платы | По мере предоставления | Вместе с приказом о принятии на работу | Администрация (ответственное лицо) |
| Больничные листы | Для начисления по больничным листам | По мере предоставления | Вместе с табелем учета использования рабочего времени | Администрация (ответственное лицо) |
| Приказ на командирование сотрудников (работников) | Для начисления заработной платы, расчеты с подотчетными лицами | По мере необходимости | Не позднее 1 дней от даты составления | Администрация (ответственное лицо) |
| Гражданско-правовые договоры | Начисление выплат по гражданско-правовым договорам | По мере необходимости | Не позднее 3 дней от даты составления | Администрация (ответственное лицо) |
| Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | Применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях | По мере необходимости | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401) | Применяется для отражения начислений по заработной плате работников, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний | Ежемесячно | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Платежная ведомость (код формы 0504403) | Разовые расчеты по заработной плате, при уходе в отпуск и увольнении | При совершении факта хозяйственной жизни | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Карточка – справка (код формы 0504417) | Регистрация справочных сведений о заработной плате работника | Ежемесячно | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Бухгалтерская справка (код формы 0504833) | Совершение операций, не требующих дополнительных документов, исправление ошибок, выявленных субъектом учета | По мере необ-ходимости | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Оборотная ведомость (код формы 0504036) | Для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги | По мере необ-ходимости | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086) | Применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | Инвентаризационная комиссия |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087) | Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | Администрация (инвентаризационная комиссия) |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089) | Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | - | Бухгалтерия (инвентаризационная комиссия) |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092) | Фиксируются расхождения с данными бухгалтерского учета | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | Инвентаризационная комиссия |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | Для отражения результатов инвентаризации | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | После окончания инвентаризации (в течение срока, указанного в приказе) | Инвентаризационная комиссия |
| Журналы операций (код формы 0504071) | Учет расчетов по счетам бюджетного учета | Ежемесячно | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Главная книга (код формы 0504072) | Отражение записей по счетам бухгалтерского учета | Ежемесячно | - | Главный бухгалтер |
| Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства | Отражаются причины ликвидации (уничтожения) объекта  При ликвидации (уничтожении) основных средств | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Дефектная ведомость по текущему (косметическому) ремонту | Списание материалов  Используется при необходимости текущего ремонта собственными силами | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Акт о приемке выполненных работ | Списание материалов  Используется при необходимости текущего ремонта собственными силами | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Акт на установку материальных ценностей | Списание материалов | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее последнего дня месяца | Комиссия и материально ответственное лицо |
| Список должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на осуществление административно-хозяйственных расходов | При перечислении денежных средств под отчет | По мере необ-ходимости | Не позднее 28 числа каждого месяца | Администрация (глава или иное уполномоченное лицо) |
| Уведомление о перечислении денежных средств под отчет | При перечислении денежных средств под отчет | При совершении факта хозяйственной жизни | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Уведомление о перечислении денежных средств под отчет на возмещение авансового отчета | При перечислении денежных средств на возмещение авансового отчета | При совершении факта хозяйственной жизни | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Расчетный листок по заработной плате | Применяется для извещения работника в письменном виде о начисленной ему заработной плате и всех произведенных с нее удержаний | Ежемесячно |  | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Штатное расписание | Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации | По мере необ-ходимости |  | Администрация (глава или иное уполномоченное лицо) |
| Личная карточка работника (код формы 0301002, Т-2) | Заполняются на лиц, принятых на работу | По мере необ-ходимости |  | Администрация (ответственное лицо, назначенное приказом) |
| График отпусков (код формы 0301020, Т-7) | Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников | ежегодно, в соответствии с требованиями ТК РФ |  | Администрация (глава или иное уполномоченное лицо) |
| Доверенность (код формы 0315002) | Применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей | По мере необ-ходимости |  | Бухгалтерия (ответственное лицо) |
| Первичные документы на поставку товаров, оказание услуг и работ поставщиками (счета, счета-фактуры, накладные, акты, муниципальные контракты (контракты) | Для отражения в учете и расчетов с поставщиками | При совершении факта хозяйственной жизни | Не позднее 3 дней от даты составления и не позднее окончания отчетного периода | Администрация (глава или иное уполномоченное лицо) |
| Бюджетная смета | Для отражения в учете плановых данных | Первоначально (в сроки, установленные нормативным актом) и по мере внесения изменений | Не позднее 3 дней от даты составления | Администрация (ответственное лицо) |
| Бюджетная, налоговая и иная предусмотренная отчетность (промежуточная, квартальная, годовая) в соответствующие органы, подготовка и сдача форм статистического наблюдения, при подготовке которых работники бухгалтерии располагают соответствующей информацией Учреждения | Для отражения различных сведений о ведении хозяйственной деятельности Администрации | По мере необ-ходимости в соответствии с требованиями законодательства | - | Бухгалтерия (ответственное лицо) |

Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение** **об** **инвентаризации** **имущества** **и** **обязательств**

**1.** **Организация** **проведения** **инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением главы Администрации, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F5E1792CF565B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121EE192p1kBF) СГС "Концептуальные основы".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы Администрации.

1.5. Распоряжения о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F3E57E2FFF38BDCC0401345E835148441A531B111CE2p9kBF) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее -журнал [(форма N ИНВ-23))](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F3E57E2FFF38BDCC0401345E835148441A531B111CE5p9k0F).

В распоряжении [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F3E57E2FFF38BDCC0401345E835148441A531B111CE2p9kBF) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма N ИНВ-23),](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2F3E57E2FFF38BDCC0401345E835148441A531B111CE5p9k0F) подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица Администрации, отдела учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты отдела внутреннего финансового контроля.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого должностные лица отдела учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и

обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в Администрации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого глава Администрации должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.13. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1Ap1k2F) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в [графе 19](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F13p1kAF) "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.15. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение главы Администрации, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2.** **Обязанности** **и** **права** **инвентаризационной** **комиссии** **при** **проведении** **инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц Администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой Администрации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в Администрации в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Глава Администрации и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером

помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**3.** **Имущество** **и** **обязательства,** **подлежащие** **инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

**4.** **Оформление** **результатов** **инвентаризации** **и** **регулирование** **выявленных** **расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F12p1k7F) В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы Администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет

виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F1A121CE09Ap1k8F) При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092).](consultantplus://offline/ref=0531C508005B970A2DE3E55C29299296C2FCE27C2BF165B7C45D0D36598C0E5F43535F12p1k7F)

4.6. По результатам инвентаризации глава Администрации издает распоряжение.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 6

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение** **о** **внутреннем** **финансовом** **контроле**

**1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.3.1. В постоянный состав комиссии внутреннего финансового контроля в обязательном порядке включаются:

* председатель комиссии – глава сельского поселения;
* члены комиссии:

– заместитель главы сельского поселения;

– начальник ФЭО;

– специалист по общим и юридическим вопросам;

– специалист по управлению муниципальной собственностью.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

**2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;  
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);  
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;  
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;  
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;  
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:   
– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);  
– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:   
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
– порядок восстановления данных;  
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);   
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде 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.

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

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

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

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

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

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**

**внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;  
– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;  
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;  
– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

**7. Оценка рисков**

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;  
– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);  
– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;  
– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;  
– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);  
– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);  
– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;  
– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;  
– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

**8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**

**внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**9. Ответственность**

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы поселения.

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

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

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

**11. Заключительные положения**

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

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

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

I. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансо  вого контроля | | Контроль  ное действие | Вид/ Способ контроля |
| Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на выплаты пенсий муниципальным служащим |  | Начальник ФЭО | За 5 дней до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Визуальный/Сплошной |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |  | Начальник ФЭО | За 5 дней до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Визуальный/Сплошной |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг |  | Начальник ФЭО | За 5 дней до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Визуальный/Сплошной |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидии муниципальным учреждениям |  | Главный бухгалтер МБУ | За 5 дней до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Контроль по подчиненности | Согласова  ние | Визуальный/Сплошной |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей |  | Начальник ФЭО | За 5 дней до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Визуальный/Сплошной |
| Формирование и представление реестра расходных обязательств |  | Начальник ФЭО В. | В сроки, установленные финансовым органом | Начальник ФЭО | | Контроль по подчиненности | Проверка на соответствие показателей НПА | Смешанный/Сплошной |
| В сроки, установленные финансовым органом | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Согласова  ние | Визуальный/Сплошной |
| Глава администрации сельского поселения | | Контроль по подчиненности | Проверка | Визуальный/  Выборочный |
|  | Составление и представление бюджетной заявки |  | Начальник ФЭО | За 5 дней до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Визуальный/Сплошной |

II. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета сельского поселения и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | | Контрольное действие | | Вид/ Способ контроля |
| Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета сельского поселения источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения | Формирование и представление заявки об объемах финансирования для включения в проект кассового плана |  | Начальник ФЭО | За 1 день до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка на соответствие НПА | | Визуальный/Сплошной | |

III. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | | Контрольное действие | Вид/ Способ контроля |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств | Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств |  | Начальник ФЭО | За 1 день до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Смешанный/Сплошной |
| Глава администрации сельского поселения | | Контроль по подчиненности | Проверка | Визуальный/  Выборочный |
| Ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись |  | Начальник ФЭО | За 1 день до сроков, установленных финансовым органом. По мере внесения изменений | Начальник ФЭО | | Контроль по подчиненности | Согласова  ние | Визуальный/Сплошной |

IV. Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | | Контрольное действие | Вид/ Способ контроля |
| Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств | Формирование и доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств |  | Начальник ФЭО. | За 1 день до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Контроль по подчиненности | Согласова  ние | Смешанный/Сплошной |

V. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | | Контрольное действие | Вид/ Способ контроля |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Составление и представление  бюджетных смет |  | Начальник ФЭО | За 1 день до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | | Контроль по подчиненности | Согласова  ние | Визуальный/Сплошной |
| Глава администрации сельского поселения | | Контроль по подчиненности | Проверка | Смешанный/  Выборочный |
| Утверждение бюджетных смет |  |  | За 1 день до сроков, установленных финансовым органом | Глава администрации сельского поселения | | Контроль по подчиненности | Согласова  ние | Визуальный/Сплошной |
| Ведение бюджетных смет |  | Начальник ФЭО | Постоянно | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Смешанный/Сплошной |

VI. Исполнение бюджетной сметы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | | Контрольное действие | Вид/ Способ контроля |
| Исполнение бюджетной сметы | Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, по компенсационным выплатам с работниками, пособиям гражданам, имеющих детей |  | Начальник ФЭО | ежемесячно | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Смешанный/Сплошной |
| Начальник ФЭО | | Контроль по подчиненности | Согласова  ние | Смешанный/Сплошной |

VII. Формирование и утверждение муниципального задания в отношении подведомственного муниципального учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | Контрольное действие | Вид/ Способ контроля |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формирование и утверждение муниципального задания в отношении подведомственно  го муниципального учреждения | Формирование и направление запроса в подведомственное учреждение |  | Начальник ФЭО | За 5 дней до даты утверждения муниципального задания | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка правильности оформления запроса. Подтверждение правильности оформления запроса, достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования муниципального задания | Смешанный / Сплошной |
| Глава администрации сельского поселения | Контроль по подчиненности | Подтверждение достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования муниципального задания | Визуальный/  Выборочный |
| Заполнение формы муниципального задания |  | Начальник ФЭО. | За один день до утверждения муниципального задания.  Не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств. | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления муниципального задания положениям правовых актов, регулирующих формирование муниципальных заданий и финансового обеспечения их выполнения | Смешанный / Сплошной |
| Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления муниципального задания на правильность применения нормативов при определении объема субсидии; Сверка данных, указанных в проекте муниципального задания, данным, представленным учреждением | Смешанный / Сплошной |
| Глава администрации сельского поселения | Контроль по подчиненности | Проверка оформления муниципального задания на соответствие установленным критериям, отражающим полноту и качество оформления муниципального задания | Визуальный/  Сплошной |
| Осуществление мониторинга выполнения муниципального задания согласно положениям правовых актов |  | Начальник ФЭО |  | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проведение мониторинга выполнения муниципального задания согласно положениям правовых актов | Смешанный / Сплошной |
| Глава администрации сельского поселения | Контроль по подчиненности | Проверка мониторинга выполнения муниципального задания на соответствие установленным критериям, отражающим полноту и качество оказания муниципальных услуг | Визуальный/  Сплошной |

VIII. Принятие и исполнение бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | | Контрольное действие | Вид/ Способ контроля |
| Принятие и исполнение бюджетных обязательств | Заключение контрактов, договоров |  | Начальник ФЭО | По мере необходимости | Начальник ФЭО | | Контроль по подчиненности | Проверка | Смешанный/Сплошной |
| Глава администрации сельского поселения | | Контроль по подчиненности | Проверка | Визуальный/Сплошной |
| Осуществление расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), подотчетными лицами по контрактам, договорам |  | Начальник ФЭО | По мере необходимости | Начальник ФЭО | | Самоконтроль | Проверка | Смешанный/Сплошной |
| Глава администрации сельского поселения | | Контроль по подчиненности | Согласова  ние | Смешанный/Сплошной |

IХ. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | Контрольное действие | Вид/ Способ контроля |
| Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей | 09.001.01 | Начальник ФЭО | Постоянно | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка | Смешанный/Сплошной |

Х. Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | Контрольное действие | Вид/ Способ контроля |
| Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов).Отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета |  | Заместитель начальника ФЭО | Постоянно | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Мониторинг операций, характеризующих своевременность принятия к учету первичных документов, отражения информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета | Смешанный/Сплошной |
| Ведение учета поступления, внутреннего перемещения и выбытия нефинансовых активов |  | Заместитель начальника ФЭО | По мере поступления и выбытия | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Мониторинг операций, характеризующих своевременность отражения информации о движении нефинансовых активов | Визуальный/Сплошной |
|  | Ведение кассовых и банковских операций |  | Начальник ФЭО | Постоянно | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Мониторинг операций, характеризующих своевременность отражения информации по банковским расчетам | Смешанный/Сплошной |
| Начальник ФЭО | Постоянно | Начальник ФЭО. | Контроль по подчиненности |
| Мониторинг операций, характеризующих своевременность отражения информации по кассовым расчетам | Смешанный/Сплошной |
| Санкционирование расходов |  | Начальник ФЭО. | Постоянно | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Мониторинг операций, характеризующих своевременность отражения информации по санкционированию расходов | Смешанный/Сплошной |
| Проведение оценки обязательств |  | Начальник ФЭО | Постоянно | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Мониторинг операций, характеризующих правильность своевременность проведения оценки обязательств | Смешанный/Сплошной |
| Проведение инвентаризации активов и обязательств |  | Начальник ФЭО | В установленные сроки | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка проведе-ния и оформле-ния на соответ-ствие показате-лей НПА | Смешанный/Сплошной |

ХI. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное  действие | Характеристики контрольного действия | | | | | |
| Наименование | Код | метод внутреннего финансового контроля | | Контрольное действие | | Вид/ Способ контроля | |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Подготовка, составление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности |  | Заместитель начальника ФЭО | За 1 день до установленных сроков | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка формирования и оформле-ния, соответствие НПА | | Смешанный/Сплошной | |
| Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка формирования и оформле-ния, соответствие НПА | | Визуальный/Сплошной | |
| Начальник ФЭО | За 1 день до установленных сроков | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка формирования и оформле-ния, соответствие НПА | | Смешанный/Сплошной | |
| Прием, проверка месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности от подведомственного учреждения |  | Начальник ФЭО | За 1 день до сроков, установленных финансовым органом | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка формирования и оформле-ния, соответ-ствие НПА | | Смешанный/Сплошной | |
| Представление бюджетной отчетности |  | Начальник ФЭО | В сроки, установленные финансовым органом | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Соверше-ние бюджетной процедуры | | Визуальный/Сплошной | |
| Составление сводной бюджетной отчетности |  | Начальник ФЭО | В сроки, установленные финансовым органом | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка | | Смешанный/Сплошной | |
| Представление сводной бюджетной отчетности |  | Начальник ФЭО | В сроки, установленные финансовым органом | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Соверше-ние бюджетной процедуры | | Визуальный/Сплошной | |

Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок** **признания** **в** **учете** **событий** **после** **отчетной** **даты** **и** **порядок** **раскрытия** **информации** **об** **этих** **событиях** **в** **бюджетной** **отчетности**

**1.** **Общие** **положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации является руководитель отдела.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2.** **Понятие** **события** **после** **отчетной** **даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3.** **Отражение,** **признание** **событий** **после** **отчетной** **даты** **в** **учете** **и** **раскрытие** **в** **отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Администрации.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

**4.** **Перечень** **фактов** **хозяйственной** **жизни,** **которые** **признаются** **событиями** **после** **отчетной** **даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 8

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Самостоятельно** **разработанные** **формы** **первичных** **учетных** **документов**

Администрация сельское поселение Карымкары

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Карымкары

(структурное подразделение) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20\_\_\_ г.

**ДЕФЕКТНАЯ** **ВЕДОМОСТЬ** **N**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Место составления

На основании распоряжения

Администрации сельское поселение

Карымкары N 14-р о" 22 " февраля 20\_г. (наименование организации)

Комиссия:

произвела осмотр

Заместитель главы сельского поселения

(Ф.И.О., должность)

Главный специалист по управлению муниципальной собственностью

(Ф.И.О., должность) Заместитель начальника ФЭО

(Ф.И.О., должность)

(наименование объекта нефинансовых активов)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень выявленных дефектов | Характеристик а выявленных дефектов | Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов | Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов | Сроки выполнения работ |
|  |  |  |  |  |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ориентировочная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ремонт может быть осуществлен собственными силами или с привлечением сторонней организации

(Нужное подчеркнуть)

Члены комиссии: Заместитель главы

(должность)

Главный специалист по управлению муниципальной собственностью

(должность)

Заместитель начальника ФЭО (должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Администрация сельское поселение Карымкары

**Ведомость** **начисления** **Арендной** **платы**

**имущества** **за** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **20\_\_\_\_** **года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование** **договора** | **Дата** | **сумма/год** **(руб.)** | **Сумма/месс** **(руб.)** | **Период** | **площадь** | **Наименование** **организации** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

Глава

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата.

Ежемесячная информация, предоставляемая контрактным управляющим Администрации сельского поселения Карымкары в финансово - экономический отдел по муниципальным контрактам, заключенным с применением конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учета обязательств получателями бюджетных средств при применении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наимено вание контракт а | ед.и зме рен ия | Код ОКПД 2 | Дата размещен ия извещени я о проведен ии эл.аукцио на | НМЦК (рублей) | Дата подписа ния контрак та и № | Постав щик (подря дчик) | Цена закл ючен ного контр акта (рубл ей) | Сроки выполне ния работ (оказани я услуг) | Сроки оплаты | Экон омия средс тв (рубл ей) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Исполнитель:

Дата.

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень должностей (лиц), с которыми Администрация заключает договор полной материальной ответственности

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| № п/п | Должность |
| 1 | Глава сельского поселения Карымкары |