

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**«НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188661, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новое Девяткино, дом 57 оф. 83-84, тел.факс (812) 595-74-44, (81370) 65560

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2017 № 134/01-04

Об утверждении

Положения об учетной политике

бухгалтерского и налогового учета

администрации МО «Новодевяткинское

сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н, на основании приказов Министерства финансов РФ об утверждений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике бухгалтерского и налогового учета администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Ввести в действие Положение об учетной политике бухгалтерского и налогового учета администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» с 01 января 2018 года и применять его во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3.Признать постановление администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» от 04.03.2016 №24/01-04 «Об утверждении Положения об учетной политике бухгалтерского и налогового учета администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» утратившим силу с 01.01.2018г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера администрации О.И.Осолодкину.

Глава муниципального образования Д.А.Майоров

Приложение

к постановлению администрации

от « 28 » декабря 2017 г. № 134 /01-04

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

1. **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

**1. Общие положения**

Учетная политика обязательна для применения администрацией муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» (далее по тексту – **Учреждение**).

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в Учетную политику и приложения к Учетной политике могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки **Учреждение** новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий его деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в Учетную политику вносятся с начала финансового года.

**1.1. Нормативные документы, регламентирующие порядок**

**организации бюджетного учета.**

Учетная политика определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным Законом “ О бухгалтерском учете” от 06.12.11 № 402-ФЗ (далее – ФЗ №402) для обеспечения формирования достоверной информации о результатах деятельности **Учреждения.**  Бюджетный учет организуется в соответствии с требованиями:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н (далее Инструкция №157н) с последующими изменениями и дополнениями;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерством финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н (далее Инструкция №162н) с последующими изменениями и дополнениями;

- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н с последующими изменениями и дополнениями;

- Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 01.06.2013 №65н с последующими изменениями и дополнениями;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 №256н с последующими изменениями и дополнениями;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Основные средства", утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 №257н с последующими изменениями и дополнениями;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Аренда», утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 №258н с последующими изменениями и дополнениями;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Обесценивание активов", утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 №259н с последующими изменениями и дополнениями;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления «Представление бухгалтерской 9финансовой) отчетности", утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 №260н с последующими изменениями и дополнениями.

**Учреждение** в своей деятельности руководствуются Бюджетным Кодексом РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Налоговым Кодексом от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Федеральным Законом Российской Федерации “О бухгалтерском учете” от 06.12.11 г. № 402-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, другими законами и нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в **Учреждении** и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

* 1. **Структура финансирования.**

**Администрация МО «Новодевяткинское сельское поселение»** является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

На Администрацию МО "Новодевяткинское сельское поселение" возложены функции главного распорядителя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Получателями бюджетных средств, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств, являются 5 учреждений: Администрация МО "Новодевяткинское сельское поселение", Совет депутатов, МКУ "Агентство по развитию и обслуживанию территории МО "Новодевяткинское сельское поселение", МКУ "Охрана общественного порядка", МКУ "КДЦ "РОНДО".

Финансирование подведомственные учреждения получают на лицевые счета с кодом «03», открытые в финансовом органе администрации на основании заявок (писем) на финансирование расходов.

**1.3. Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации доходов и расходов, финансового обеспечения.**

Коды бюджетной классификации (КБК) используются для формирования номеров счетов бюджетного учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам **Учреждения** в рамках бюджетной деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджета. Коды бюджетной классификации формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, Инструкции 157н, Инструкции 162н и текущих Указаний Министерства финансов Российской Федерации по применению статей бюджетной классификации, с последующими изменениями и дополнениями.

Номер рабочего Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета состоит из:

Код классификации **расходов бюджетов** состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов и включает следующие составные части:

кода главного распорядителя бюджетных средств **(1 - 3 разряды);**

кода раздела **(4 - 5 разряды);**

кода подраздела **(6 - 7 разряды);**

кода целевой статьи **(8 - 17 разряды);**

кода вида расходов **(18 - 20 разряды**).

Код классификации **доходов бюджетов** состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает следующие составные части:

код главного администратора доходов бюджета (**1 - 3 разряды);**

код вида доходов бюджетов **(4 - 13 разряды);**

код подвида доходов бюджетов **(14 - 20 разряды**).

Учреждением ведется раздельный учет по коду вида финансового обеспечения, а именно:

**- 1** деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность),

- **3** средства во временном распоряжении.

**2. Организация бюджетного учета**

**2.1. Форма ведения учета.**

Бухгалтерский и налоговый учет **Учреждения** ведется отделом бухгалтерского учета (бухгалтерией) администрации.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности работников входит**:**

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства РФ, Инструкции по бухгалтерскому (бюджетному) учету и другими нормативными правовыми актами;

- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и законность совершаемых операций;

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с  
целевым назначением, подтвержденным бюджетной сметой, а также за сохранностью  
денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- представление руководителям Учреждений оперативной информации о ходе исполнения бюджетной сметы и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений;

-участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение её в учете;

- составление и представление в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерской, налоговой, финансовой и иной отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности в соответствии с правилами государственного архивного дела.

Работники Учреждения несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственного планирования, приказов по движению персонала, а также о состоянии материального и оперативно- управленческого учета.

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется по мемориально-ордерной форме учета на базе программного комплекса «1С: Предприятие 8.2».

Бухгалтерский (бюджетный) учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Предприятие Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».

**Учреждение** взаимодействует с органами Федерального казначейства, с органами государственных внебюджетных фондов, с налоговыми органами в системе электронного документооборота с применением ЭЦП руководителя.

**2.2. Рабочий план счетов*.***

Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов, разработанного на основе Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией №157н.

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ (таблица)

|  |
| --- |
| Наименование балансового счета |
|
| Синтетический счет объекта учета | | | | | | | | |
| Коды счета | | | | | | | | |
|
| Синтетический | | Аналитический | | | | | | |
| группа | | | вид | | | |
| **1** |
| **Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Основные средства | 1 | 0 | | | 1 | | 0 | | 0 | |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 1 | | 0 | |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 1 | | 1 | |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 1 | | 2 | |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 1 | | 3 | |
| Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 1 | | 5 | |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 1 | | 6 | |
| Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 1 | | 8 | |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 0 | |
| Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 1 | |
| Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 2 | |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 3 | |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 4 | |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 5 | |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 6 | |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 7 | |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 1 | | 3 | | 8 | |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | | | 2 | | 0 | | 0 | |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 2 | | 3 | | 0 | |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | | | 3 | | 0 | | 0 | |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 3 | | 1 | | 0 | |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 3 | | 1 | | 1 | |
| Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 3 | | 1 | | 2 | |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 3 | | 1 | | 3 | |
| Амортизация | 1 | 0 | | | 4 | | 0 | | 0 | |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 1 | | 0 | |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 1 | | 1 | |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 1 | | 2 | |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 1 | | 3 | |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 1 | | 5 | |
| Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 1 | | 8 | |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 0 | |
| Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 1 | |
| Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 2 | |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 3 | |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 4 | |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 5 | |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 6 | |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 7 | |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 8 | |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | | | 4 | | 3 | | 9 | |
| Материальные запасы | 1 | 0 | | | 5 | | 0 | | 0 | |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 0 | |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 1 | |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 2 | |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 3 | |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 4 | |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 5 | |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 6 | |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 7 | |
| Товары - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 8 | |
| Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 5 | | 3 | | 9 | |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | | | 6 | | 0 | | 0 | |
| Вложения в недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 6 | | 1 | | 0 | |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 6 | | 1 | | 1 | |
| Вложения в непроизводственные активы - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 6 | | 1 | | 3 | |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 6 | | 3 | | 0 | |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 6 | | 3 | | 1 | |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 6 | | 3 | | 2 | |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | | | 6 | | 3 | | 4 | |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | | | 7 | | 0 | | 0 | |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | 1 | 0 | | | 7 | | 1 | | 0 | |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 1 | 0 | | | 7 | | 1 | | 1 | |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | 1 | 0 | | | 7 | | 3 | | 0 | |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 1 | 0 | | | 7 | | 3 | | 1 | |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 1 | 0 | | | 7 | | 3 | | 3 | |
| Предметы лизинга в пути | 1 | 0 | | | 7 | | 4 | | 0 | |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 | 0 | | | 9 | | 0 | | 0 | |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 1 | 0 | | | 9 | | 6 | | 0 | |
| **РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | 2 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | | 4 | | 0 | | 0 | |
| Акции и иные формы участия в капитале | 2 | 0 | | 4 | | 3 | | 0 | |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 2 | 0 | | 4 | | 3 | | 3 | |
| Иные формы участия в капитале | 2 | 0 | | 4 | | 3 | | 4 | |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | | 5 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты по налоговым доходам | 2 | 0 | | 5 | | 1 | | 0 | |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 2 | 0 | | 5 | | 1 | | 1 | |
| Расчеты по доходам от собственности | 2 | 0 | | 5 | | 2 | | 0 | |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 2 | 0 | | 5 | | 2 | | 1 | |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | 2 | 0 | | 5 | | 3 | | 0 | |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 2 | 0 | | 5 | | 3 | | 1 | |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 2 | 0 | | 5 | | 4 | | 0 | |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 2 | 0 | | 5 | | 4 | | 1 | |
| Расчеты по поступлениям от бюджетов | 2 | 0 | | 5 | | 5 | | 0 | |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 | 0 | | 5 | | 5 | | 1 | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | 2 | 0 | | 5 | | 6 | | 0 | |
| Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование | 2 | 0 | | 5 | | 6 | | 1 | |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 2 | 0 | | 5 | | 7 | | 0 | |
| Расчеты по прочим доходам | 2 | 0 | | 5 | | 8 | | 0 | |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 2 | 0 | | 5 | | 8 | | 1 | |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | | 6 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты по авансам по оплате труда и  начислениям на выплаты по оплате труда | 2 | 0 | | 6 | | 1 | | 0 | |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 2 | 0 | | 6 | | 1 | | 2 | |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 2 | 0 | | 6 | | 1 | | 3 | |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 2 | 0 | | 6 | | 2 | | 0 | |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 2 | 0 | | 6 | | 2 | | 1 | |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 2 | 0 | | 6 | | 2 | | 2 | |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 2 | 0 | | 6 | | 2 | | 3 | |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 2 | 0 | | 6 | | 2 | | 4 | |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 2 | 0 | | 6 | | 2 | | 5 | |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 2 | 0 | | 6 | | 2 | | 6 | |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 2 | 0 | | 6 | | 3 | | 0 | |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 2 | 0 | | 6 | | 3 | | 1 | |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 2 | 0 | | 6 | | 3 | | 2 | |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 2 | 0 | | 6 | | 3 | | 3 | |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 2 | 0 | | 6 | | 3 | | 4 | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям | 2 | 0 | | 6 | | 4 | | 0 | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 2 | 0 | | 6 | | 4 | | 1 | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 2 | 0 | | 6 | | 4 | | 2 | |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 2 | 0 | | 6 | | 6 | | 0 | |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному,  социальному и медицинскому страхованию населения | 2 | 0 | | 6 | | 6 | | 1 | |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 2 | 0 | | 6 | | 6 | | 2 | |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 2 | 0 | | 6 | | 6 | | 3 | |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | 2 | 0 | | 6 | | 9 | | 0 | |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 2 | 0 | | 6 | | 9 | | 1 | |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | | 8 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 2 | 0 | | 8 | | 1 | | 0 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 2 | 0 | | 8 | | 1 | | 1 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 2 | 0 | | 8 | | 1 | | 2 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 2 | 0 | | 8 | | 1 | | 3 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 2 | 0 | | 8 | | 2 | | 0 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 2 | 0 | | 8 | | 2 | | 1 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 2 | 0 | | 8 | | 2 | | 2 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 2 | 0 | | 8 | | 2 | | 3 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 2 | 0 | | 8 | | 2 | | 4 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 2 | 0 | | 8 | | 2 | | 5 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 2 | 0 | | 8 | | 2 | | 6 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 2 | 0 | | 8 | | 3 | | 0 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 2 | 0 | | 8 | | 3 | | 1 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 2 | 0 | | 8 | | 3 | | 2 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 2 | 0 | | 8 | | 3 | | 4 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | 2 | 0 | | 8 | | 6 | | 0 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по  пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 2 | 0 | | 8 | | 6 | | 1 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению | 2 | 0 | | 8 | | 6 | | 2 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых  организациями сектора государственного управления | 2 | 0 | | 8 | | 6 | | 3 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 2 | 0 | | 8 | | 9 | | 0 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 2 | 0 | | 8 | | 9 | | 1 | |
| Расчеты по ущербу имуществу | 2 | 0 | | 9 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 2 | 0 | | 9 | | 7 | | 0 | |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 2 | 0 | | 9 | | 7 | | 1 | |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 2 | 0 | | 9 | | 7 | | 2 | |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 2 | 0 | | 9 | | 7 | | 3 | |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 2 | 0 | | 9 | | 7 | | 4 | |
| Расчеты по прочему ущербу | 2 | 0 | | 9 | | 8 | | 0 | |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 2 | 0 | | 9 | | 8 | | 1 | |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 2 | 0 | | 9 | | 8 | | 2 | |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 2 | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 2 | 1 | | 0 | | 0 | | 2 | |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 | 1 | | 0 | | 0 | | 2 | |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 2 | 1 | | 0 | | 0 | | 4 | |
| Расчеты с прочими дебиторами | 2 | 1 | | 0 | | 0 | | 5 | |
| Расчеты с учредителем | 2 | 1 | | 0 | | 0 | | 6 | |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | | 2 | | 0 | | 0 | |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | | 5 | | 0 | | 0 | |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 2 | 1 | | 5 | | 3 | | 3 | |
| Вложения в иные формы участия в капитале | 2 | 1 | | 5 | | 3 | | 4 | |
| Вложения в иные финансовые активы | 2 | 1 | | 5 | | 5 | | 0 | |
| Вложения в управляющие компании | 2 | 1 | | 5 | | 5 | | 1 | |
| Вложения в международные организации | 2 | 1 | | 5 | | 5 | | 2 | |
| Вложения в прочие финансовые активы | 2 | 1 | | 5 | | 5 | | 3 | |
| **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | 3 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | | 2 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 3 | 0 | | 2 | | 1 | | 0 | |
| Расчеты по заработной плате | 3 | 0 | | 2 | | 1 | | 1 | |
| Расчеты по прочим выплатам | 3 | 0 | | 2 | | 1 | | 2 | |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 3 | 0 | | 2 | | 1 | | 3 | |
| Расчеты по работам, услугам | 3 | 0 | | 2 | | 2 | | 0 | |
| Расчеты по услугам связи | 3 | 0 | | 2 | | 2 | | 1 | |
| Расчеты по транспортным услугам | 3 | 0 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| Расчеты по коммунальным услугам | 3 | 0 | | 2 | | 2 | | 3 | |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 3 | 0 | | 2 | | 2 | | 4 | |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 3 | 0 | | 2 | | 2 | | 5 | |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 3 | 0 | | 2 | | 2 | | 6 | |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 3 | 0 | | 2 | | 3 | | 0 | |
| Расчеты по приобретению основных средств | 3 | 0 | | 2 | | 3 | | 1 | |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 3 | 0 | | 2 | | 3 | | 2 | |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 3 | 0 | | 2 | | 3 | | 3 | |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 3 | 0 | | 2 | | 3 | | 4 | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | 3 | 0 | | 2 | | 4 | | 0 | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 3 | 0 | | 2 | | 5 | | 0 | |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 3 | 0 | | 2 | | 5 | | 1 | |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 3 | 0 | | 2 | | 5 | | 2 | |
| Расчеты по перечислениям международныморганизациям | 3 | 0 | | 2 | | 5 | | 3 | |
| Расчеты по социальному обеспечению | 3 | 0 | | 2 | | 6 | | 0 | |
| Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 3 | 0 | | 2 | | 6 | | 1 | |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 3 | 0 | | 2 | | 6 | | 2 | |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора  государственного управления | 3 | 0 | | 2 | | 6 | | 3 | |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг ипо иным финансовым вложениям | 3 | 0 | | 2 | | 7 | | 0 | |
| Расчеты по прочим расходам | 3 | 0 | | 2 | | 9 | | 0 | |
| Расчеты по прочим расходам | 3 | 0 | | 2 | | 9 | | 1 | |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 1 | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 2 | |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 3 | |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 4 | |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 5 | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 6 | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 7 | |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 3 | 0 | | 3 | | 0 | | 9 | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 3 | 0 | | 3 | | 1 | | 0 | |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 3 | 0 | | 3 | | 1 | | 2 | |
| Расчеты по земельному налогу | 3 | 0 | | 3 | | 1 | | 3 | |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | | 4 | | 0 | | 0 | |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 3 | 0 | | 4 | | 0 | | 1 | |
| Расчеты с депонентами | 3 | 0 | | 4 | | 0 | | 2 | |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 3 | 0 | | 4 | | 0 | | 3 | |
| Внутриведомственные расчеты | 3 | 0 | | 4 | | 0 | | 4 | |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом | 3 | 0 | | 4 | | 0 | | 5 | |
| **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | 4 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 4 | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | |
| Доходы текущего финансового года | 4 | 0 | | 1 | | 1 | | 0 | |
| Расходы текущего финансового года | 4 | 0 | | 1 | | 2 | | 0 | |
| Расходы хозяйствующего субъекта | 4 | 0 | | 1 | | 2 | | 0 | |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 4 | 0 | | 1 | | 2 | | 0 | |
| Расходы по заработной плате | 4 | 0 | | 1 | | 2 | | 0 | |
| Расходы по прочим выплатам | 4 | 0 | | 1 | | 2 | | 0 | |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 4 | 0 | | 1 | | 2 | | 0 | |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 4 | 0 | | 1 | | 3 | | 0 | |
| Доходы будущих периодов | 4 | 0 | | 1 | | 4 | | 0 | |
| Расходы будущих периодов | 4 | 0 | | 1 | | 5 | | 0 | |
| Резервы предстоящих расходов | 4 | 0 | | 1 | | 6 | | 0 | |
| **РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | 5 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 5 | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 5 | 0 | | 0 | | 2 | | 0 | |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 5 | 0 | | 0 | | 3 | | 0 | |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 5 | 0 | | 0 | | 4 | | 0 | |
| **Лимиты бюджетных обязательств** | **5** | **0** | | **1** | | **0** | | **0** | |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 5 | 0 | | 1 | | 0 | | 3 | |
| Обязательства | **5** | **0** | | **2** | | **0** | | **0** | |
| Принятые обязательства | 5 | 0 | | 2 | | 0 | | 1 | |
| Принятые денежные обязательства | 5 | 0 | | 2 | | 0 | | 2 | |
| **Бюджетные ассигнования** | **5** | **0** | | **3** | | **0** | | **0** | |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 5 | 0 | | 3 | | 0 | | 3 | |
| **Сметные (плановые, прогнозные назначения)** | **5** | **0** | | **4** | | **0** | | **0** | |
| **Право на принятие обязательств** | **5** | **0** | | **6** | | **0** | | **0** | |
| **Утвержденный объем финансового обеспечения** | **5** | **0** | | **7** | | **0** | | **0** | |
| **Получено финансового обеспечения** | **5** | **0** | | **8** | | **0** | | **0** | |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета** |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному  снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные  материальные ценности | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен  изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских  работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия  средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного  применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных  ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в  эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному  снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

**2.3. Перечень применяемых форм первичных учетных документов,**

**регистров бюджетного учета и бланков строгой отчетности.**

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом 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, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» с последующими изменениями и дополнениями.

Движение денежных документов оформляется приходными и расходными ордерами с записью «фондовый» и отражаются в кассовой книге с записью «фондовый». В составе денежных документов учитываются сервисные карты или талоны на приобретение ГСМ.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бюджетного учета и систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистры бюджетного учета (журналы операций):

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4(форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5(форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов№7 (форма по ОКУД

0504071);

Журнал по прочим операциям №8 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал по санкционированию №9 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064);

Главная книга (форма по ОКУД 0504072);

Иные регистры, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа. В них отражаются обороты за весь период и выводятся остатки, а также формируются обороты для переноса в Главную книгу. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы с журналом операций.

**2.4. Перечень применяемых форм первичных учетных документов,**

**отличных от унифицированных.**

Для отражения в бухгалтерском учете отдельных финансово- хозяйственных операций, **Учреждением** разработаны дополнительные формы с соблюдением требований ФЗ №402-ФЗ (**приложение №1**):

- бланк расчетного листка;

- расчетная ведомость по заработной плате;

- свод начислений и удержаний по заработной плате;

- бухгалтерские справки;

- бюджетные сметы;

- квитанция за пользование жилым помещением

**2.5. Формирование учетных нормативов**.

В рамках организации бюджетного учета определяются следующие учетные нормативы:

*2.5.1. Сроки выплаты заработной платы сотрудникам Учреждения.*

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются распоряжением главы муниципального образования Новодевяткинское сельское поселение - главного распорядителя бюджетных средств. С 01 января 2016 года установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

- выплата заработной платы за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;

- выплата заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 07 числа месяца, следующего за текущим.

*2.5.2. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет.*

Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет работникам для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен с соблюдением предельного размера расчетов наличными деньгами, установленного Указанием ЦБ РФ, и равен 100 000 рублей (сто тысяч рублей). Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами утверждено в **приложении №2.**

*2.5.3. Лимит возмещения командировочных расходов.*

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, возмещение расходов (затрат) производится в соответствии с Положением о служебных командировках **(приложение №3).**

*2.5.4. Предельные сроки представления авансовых отчетов.*

Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм предоставляются в бухгалтерию в следующие сроки:

- при выдачи подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение **10-ти** календарных дней со дня выдачи;

- при выдачи подотчетных сумм на осуществление закупок постоянным подотчетным лицам, перечень которых определен приложением к учетной политике, **в** **течение 20-ти** календарных дней со дня выдачи;

- при выдачи подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам, – в течение **3 дней** после возвращения из командировки,

- неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее **3-х** рабочих дней после сдачи авансового отчета.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, выданные авансы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере на основании заявления работника.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов приведен в **приложении №4.**

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов приведен в **приложении №5.**

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей приведен **в приложении №6.**

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением приведен в **приложении №7.**

**2.6. Применяемые нормы расхода горючего**

**и смазочных материалов.**

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов **Учреждением** применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные **Распоряжением Минтранса России.**

**2.7. Организация документооборота в рамках**

**финансово-хозяйственной деятельности.**

Оформление и представление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**приложение №8**), составленным и утвержденным главным бухгалтером.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников **Учреждения.**

**2.8. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат.**

Инвентаризация имущества проводится в соответствии с приказом Министерства финансов РФ в от 13 июня 1995г. №49 «Об утверждении

методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в следующем порядке:

- основные средства (в том числе библиотечный фонд) и прочее имущество – один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

на основании распоряжения или приказа руководителя **Учреждения.**

- расчеты с контрагентами - ежеквартально с составлением актов сверки.

- внезапная инвентаризация всех видов имущества – при необходимости в соответствии с распоряжением или приказом руководителя.

Проведение инвентаризации обязательно:

* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* при возникновении форс-мажорных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар и др.)
* при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в сроки, установленные в распоряжении ( приказе) руководителя Учреждения.

Состав действующей инвентаризационной комиссии приведен в **приложении №9.**

Обязанности комиссии:

- комиссия приступает к проверке в назначенный срок. В инвентаризации должны принимать участие все члены комиссии в присутствии материально-ответственного лица.

- инвентаризация имущества проводится по его месту нахождения и материально ответственного лица, на ответственном хранении которого находится это имущество.

- документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится в инвентаризационных описях. Если в инвентаризационных описях имеются исправления, то они должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

- в описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

- в случае расхождения фактических данных с данными бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

- выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Положение о проведении инвентаризации приведен в **приложении №11.**

**2.9. Порядок формирования и представления бухгалтерской,**

**статистической и иной отчетности.**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н.).

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ устанавливаются отделом финансов администрации в соответствии с действующими нормативными документами.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливаются федеральными законами.

Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности **осуществляется в соответствии с федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

**3. Методика ведения бюджетного учета.**

**3.1. Санкционирование бюджетных расходов.**

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкций №157н и 162н для обобщения информации о ходе исполнения **Учреждением** бюджетной сметы, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых обязательств на текущий финансовый год.

Бюджетные обязательства **Учреждения** – расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет.

Денежные обязательства – обязанность **Учреждения** оплатить физическому или юридическому лицу определенные денежные обязательства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Постановка на учет сумм принятых бюджетных обязательств в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке:

1. При подписании документа (дата):
   1. договор гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, поставку материальных ценностей, проведение работ – в сумме заключенного контракта (договора).
   2. разовая поставка ТМЦ, оказание услуг, выполнение работ в случае, когда оплата по условиям договора (счета) производится по факту выполнения работ, или поставка ТМЦ произведена раньше оплаты поставщику.
   3. командировочные и прочие подотчетные расходы - если сумма расходов известна заранее, т.е авансовые платежи , утвержденные сметой расходов.
2. В момент образования кредиторской задолженности в сумме начисленных обязательств и в момент образования дебиторской задолженности - в сумме выплат (дата):
   1. разовая поставка ТМЦ, оказание услуг, выполнение работ в случае, когда оплата работ (услуг) по условиям договора (счета) производится авансом, или оплата ТМЦ предшествует поставке.
   2. начисление обязательных платежей в бюджеты всех уровней;
   3. командировочные и прочие подотчетные расходы - если сумма расходов не известна заранее.
3. Обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам **Учреждения** - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Аналитический учет принятых **Учреждения** бюджетныхобязательств ведется на основании подтверждающих принятие, документов, представленных в бухгалтерию с одновременным отражением в Журнале регистрации обязательств (ф. по ОКУД 0504064).

Журнал регистрации обязательств - является регистром бухгалтерского учета, **формируется ежеквартально и хранится в электронном виде.**

Документами, на основании которых принимаются обязательства, являются:

- государственный (муниципальный) контракт;

- договор с поставщиками или иной договор (соглашение), не являющийся гос.контрактом;

- счет (счет-фактура) на оплату, по которым не заключался договор (соглашение);

- бюджетная смета;

- расчетная ведомость по начислению оплаты труда, в том числе всех видов компенсационных выплат, стипендий, налогов и сборов;

- исполнительные документы;

- приказ о направлении в командировку, о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно;

- заявление на выдачу денежных средств под отчет на приобретение хозяйственных товаров;

- другие аналогичные документы, на которых имеется распорядительная надпись руководителя «оплатить».

Операции по отражению в учете санкционирования расходов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

1. Операции по принятию бюджетных обязательств (денежных обязательств):

1.1. суммы принятых обязательств **Учреждением**, согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению и т.п. на соответствующий финансовый год:**Дебет150113000 Кредит150211000** (бюджетные обязательства);

1.2. сумма обязательств, по которым в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной **Учреждением**, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора (соглашения) возникла обязанность учреждения уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы Российской Федерации, физическому лицу определенную сумму денежных средств, отражаются: **Дебет 150211000 Кредит150212000 (**денежные обязательства**);**

2. Операции по отражению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств**:**

2.1. суммы бюджетных ассигнований, утвержденных на соответствующий финансовый год росписью расходов местного бюджета, **Учреждением** отражаются: **Дебет150315000 Кредит150313000;**

2.2. суммы лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год росписью расходов местного бюджета **Учреждением**, отражаются: **Дебет150115000 Кредит150113000.**

Изменения в показателях утвержденных бюджетной росписью по расходам (выплатам), а также по обязательствам **Учреждения**, утвержденных (принятых) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отраженных в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных Инструкцией №157н и 162н, отражаются при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, а также обязательств (денежных обязательств) **Учреждения**, утвержденных (принятых) в текущем финансовом году по соответствующим аналитическим счетам, на следующий год не переносятся.

**3.2. Учет нефинансовых активов.**

С 01.01.2016 аналитический учет счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» за исключением счетов 106.00, 107.00, применяется КПС вида «КРБ» с указанием только раздела, подраздела по БК.

**3.2.1. Учет основных средств**

*3.2.1.1. Общее понятие основных средств.*

Бюджетный учет основных средств **Учреждения** организуется в соответствии с п.п. 22-55 раздела II «Нефинансовые активы» Инструкции 157н и раздела I «Нефинансовые активы» Инструкции 162н,  **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено нормативными актами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, а также инвестиционная недвижимость.

К основным средствам не относятся:

а) непроизведенные активы;

б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;

в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;

г) биологические активы.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

а) жилые помещения;

б) нежилые помещения (здания и сооружения);

в) машины и оборудование;

г) транспортные средства;

д) инвентарь производственный и хозяйственный;

е) многолетние насаждения;

ж) инвестиционная недвижимость;

з) основные средства, не включенные в другие группы.

Основные средства признаются в качестве актива по **первоначальной стоимости.** Первоначальная стоимость - стоимость, по которой актив принят субъектом учета к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковой номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объект инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Бюджетный учет основных средств ведется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Составные части персонального компьютера учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя монитор, системный блок, клавиатуру и манипулятор («мышь»).

Аналитический учет основных средств ведется по видам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

**Инвентарные карточки хранятся в электронном виде.**

*3.2.1.2. Оценка основных средств для целей бюджетного учета:*

* в общем случае (обменные операции):

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» и включает суммы фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

1. при безвозмездном получении (передачи) основных средств

Основные средства, полученные (переданные) **Учреждения** по необменным операциям отражаются по их первоначальной стоимости.

*3.2.1.3. Порядок отражения в бюджетном учете операций по приобретению основных средств:*

* в общем случае:

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. № ОС-1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы».

* в случае оприходования основных средств на склад:

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию, возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бюджетном учете модернизации основного средства.

*3.2.1.4. Порядок отражения в бюджетном учете внутреннего перемещения основных средств.*

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей бухгалтерской записью:

Дебет 0 101 00 310 Кредит 0 101 00 310- со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода косгу.

*3.2.1.5. Порядок начисления амортизации основных средств.*

Амортизация - величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

Остаточная стоимость - стоимость, по которой актив отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Накопленная амортизация - сумма амортизации, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=60423163BB79F13EC6DBF98055B5CB170A1900121DFCDF9BEFA06938CFe2KEP) Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](consultantplus://offline/ref=60423163BB79F13EC6DBF98055B5CB170910031317AB8899BEF5673DC77EA7A72061781C5845eEK3P) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств **линейным способом**, исходя из его первоначальной стоимости объектов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

1. на объект основных средств стоимостью **свыше 100 000** рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
2. на объект основных средств стоимостью до **10 000 рублей** включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
3. на объект **библиотечного фонда стоимостью до 100 000** рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
4. на иной объект основных средств стоимостью **от 10 000 до 100 000 рублей** включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

*3.2.1.6. Порядок отражения в бюджетном учете операций по списанию основных средств.*

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф.№ОС-4 и ОС-4а) утвержденной на эти действия комиссией:

* при передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ – путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации

Дебет КРБ 0 401 20 251 Кредит КРБ 0 101 хх 410

- на первоначальную стоимость основного средства;

Дебет КРБ 0 104 хх 410 Кредит КРБ 0 401 20 251

- на сумму начисленной амортизации;

* при передаче муниципальным (государственным) организациям – путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

Дебет КРБ 0 401 20 241 Кредит КРБ 0 101 хх 410

- на первоначальную стоимость основного средства;

Дебет КРБ 0 104 хх 410 Кредит КРБ 0 401 20 241

- на сумму начисленной амортизации.

* при передаче муниципальным казенным учреждениям, подведомственным одному распорядителю - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

Дебет КРБ 0 304 04 310 Кредит КРБ 0 101 хх 410

- на первоначальную стоимость основного средства;

Дебет КРБ0 104 хх 410 Кредит КРБ0 304 04 310

- на сумму начисленной амортизации.

*3.2.1.7. Порядок отражения в бюджетном учете операций по предоставлению (получении) в аренду основных средств.*

Предоставление в аренду имущества (активов) администрации или казны муниципального образования осуществляется в соответствии с **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

**3.2.2. Учет имущества казны.**

К имуществу казны относится движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности и не закрепленное за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения в соответствии со статьями 215, 296 Гражданского кодекса РФ.

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете **в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества** (п.143 Инструкция №157н).

Для имущества казны используется группа счетов бухгалтерского учета - 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"

На имущество казны **амортизация не начисляется.** Амортизацию за весь период нахождения имущества в казне **единовременно начисляет учреждение**, получившее имущество в оперативное управление из казны.

Для отражения суммы амортизации объектов имущества казны (начисленной до его включения в казну) используются счета: бухгалтерского учета:

-- 104 51 000Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны,

-- 104 58 000Амортизация движимого имущества в составе имущества казны;

Для формирования полного номера счета бюджетного учета со счетами имущества казны 1 108 00

000 предусмотрено использование кода типа КБК, **в 1-17 разрядах номера счета указываются нули** (Приложение 2 к Инструкции № 162н).

**3.2.3. Учет материальных запасов**.

*3.2.3.1*. *Понятие материальных запасов*.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

-специальная одежда, специальная обувь,

-постельное белье и постельные принадлежности

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ; и.т.д и .т.п.

*3.2.3.2.* *Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета.*

* В общем случае.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорам поставщику (продавцу) материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

- суммы, уплачиваемые за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

* При безвозмездном получении материальных запасов, в том числе при получении

их в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных **Учреждением** по договору дарения (пожертвования) без указания цены, а также в процессе списания

(ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаётся их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Рыночная стоимость определяется специально созданной оценочной комиссией, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету или на основании прайс-листа торгующей сети на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

* При списании материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

* Аналитический учет материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

* в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
* операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
* в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
* в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

*3.2.3.3*. *Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов в бюджетном учете.*

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете 0 105 хх 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость формируется путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех перечисленных в пункте 3.4.2. затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

*3.2.3.4* *Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бюджетном учете.*

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренным Инструкцией №162н.

Списание израсходованных материальных запасов, продуктов питания, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды в бюджетном учете производится на основании первичных документов, перечисленных в пункте 25 Инструкции № 162н.

При этом основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания) является Требование - накладная (ф. 0315006), а для их списания (в том числе и в момент выдачи со склада непосредственно работникам учреждения): ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и (или) акт на списание материальных запасов (ф. 0504230).

**3.3. Учет расчетов**.

Расчеты **Учреждением** с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и №162н с учетом следующих особенностей:

*3.3.1.* *Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов по оплате труда*.

Начисление заработной платы, отпускных и страховых взносов в течение финансового года относящихся к следующим отчетным периодам отражается в бюджетном учете на счете бухгалтерского учета 0 401 20 000, по завершению финансового года - начисление заработной платы, отпускных и страховых взносов на следующий финансовый год отражаются на счете бухгалтерского учета 0 401 60 000.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

*3.3.2.* *Порядок отражения в бюджетном учете перерасхода полученных работниками учреждения подотчетных сумм.*

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 212-219 Инструкции №157н.

Денежные средства в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится путем перечисления на карту подотчетного лица, открытую в кредитной организации на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов и отражается на счете 0 208 хх 000.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

*3.3.3. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов с поставщиками и подрядчиками при покупке за наличный расчет.*

Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет:

* предельный размер расчетов наличными деньгами 100 тысяч рублей
* наличие кассового чека, который должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);

в) заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

г) порядковый номер чека;

д) дата и время покупки (оказания услуги);

е) стоимость покупки (услуги);

ж) признак фискального режима.

- **и (или**) наличие товарного чека, который должен содержать следующие сведения:

а) наименование документа;

б) порядковый номер документа, дату его выдачи;

в) наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя);

г) идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);

д)наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

е) сумму оплаты;

ж) должность лица, выдавшего документ, его личную подпись.

При расчетах с использованием платежных карт покупателю должен быть выдан приравненный к кассовому чеку документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, и должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

При покупке и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организации, кроме розничной торговли, продавец должен предъявить три документа:

А) квитанция к приходному документу, выписанная по унифицированной форме № КО-1 и заверенной штампом (печатью) кассира организации-продавца;

Б) накладная (или акт выполненных работ), которая должна содержать:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* штамп (печать) продавца;

В) счет-фактура, которая должна отвечать требованиям положений пунктов 5

и 6 статьи 169 НК РФ и должна быть выписана по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки прочеркиваются).

*3.3.4. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов с поставщиками и подрядчиками.*

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции №157н и №162н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производить с использованием счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 0 206 00 000 « Расчеты по выданным авансам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства).

*3.3.5 Порядок отражения в отчете расходов по приобретению подарков.*

Расходы по приобретению подарков отражаются по КОСГУ 290 "Прочие расходы" .

Хозяйственная операция отражается бухгалтерской справкой формы по ОКУД 0504833 по дебету счета 1 401 20 290 "Прочие расходы" и кредиту счета 1 302 91 730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам" (Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н).

Материальные ценности, приобретаемые в целях дарения на будущие периоды, в течение всего периода их нахождения в Учреждении учитываются на забалансовом [счете А 07](consultantplus://offline/ref=D836778680E01898AAC23555EA54C511258FAE3A6E8096475505AFAA380E010C7CFB4BE1985B1892zEnAN).2.1 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости приобретения. Подарки приобретаются по случаю мероприятий, проводимых на территории д. Новое Девяткино. Вручение (награждение) подарков оформляется актом на списание самого подарка и ведомостью о вручении.

**4. Подписание и утверждение документов**.

4.1. Лица, подписавшие первичные учетные документы обеспечивают:

* достоверность содержащихся в документах данных;
* своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
* передачу первичных документов либо их копий в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов приведено в приложении к учетной политике.

4.2. Документы, составляемые в Учреждении, действующие на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом.

4.3.Денежно-финансовые документы подписывает руководитель (лица им уполномоченные) **Учреждения**  и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

4.4. Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

4.5.Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также для перечисления по кредитным и другим обязательствам, подписывает руководитель **Учреждения** или лицо им уполномоченное.

4.6. Журналы операций подписываются исполнителем или главным бухгалтером или лицами на то уполномоченными.

**5. Порядок хранения документов.**

5.1. *Порядок* х*ранения документов, оформленных на бумажном носителе*.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии **(приложение №10).**

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

5.2. *Порядок* *архивации и*  х*ранения электронных документов*.

Архивация баз данных «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата - Кадры», «СУФД» осуществляется программистом.

Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

5.3. *Порядок*  х*ранения сертификата ключа подписи*.

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- хранить в тайне конфиденциальную информацию, ставшую известной ему в процессе обмена информацией;

- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;

- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

5.4.*Порядок выдачи документов.*

Выдача отдельных учетных документов, и дел из бухгалтерии, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может осуществляться только по распоряжению руководителя. В этом случае место выданного документа занимает лист-заместитель (при возможности ксерокопия), а место выданного дела - карта-заместитель (при возможности ксерокопия всех документов). В заместителях указывается, когда, кому, и на какой срок выдан документ (или дело), название документа (дела), количество выданных листов, расписка получателя.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с Законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с Законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Если бумажная копия документа является первичным или сводным учетным документом, то копия электронного документа заверяется подписью ответственного специалиста и печатью организации, изготовившей эту копию, с проставлением отметки «Копия электронного документа».

**II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

1. **Порядок ведения налогового учета.**

Порядок ведения налогового учета в **Учреждении**, формируется в соответствии с положениями Налогового Кодекса РФ с целью:

а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;

б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;

в) получения информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;

г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с учредительными документами. Доходы от деятельности зачисляются в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

1.1.НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 285 главы 25НК РФ).

В соответствии с Налоговым кодексом РФ, доходы Управления, полученные в результате выполнения государственных (муниципальных) функций, не подлежат налогообложению налогом на прибыль.

1.2.НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

Налоговым периодом является календарный месяц (ст.163 НК РФ). Для налогоплательщиков (налоговых агентов) с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога, не превышающими два миллиона рублей, налоговый период устанавливается как квартал.

Организация имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Если в течение периода, в котором организации используют право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца превысила два миллиона рублей либо если налогоплательщик осуществлял реализацию подакцизных товаров, налогоплательщики начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение либо осуществлялась реализация подакцизных товаров, и до окончания периода освобождения утрачивают право на освобождение.

Организации, направившие в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение (о продлении срока освобождения), не могут отказаться от этого освобождения до истечения 12 последовательных календарных месяцев, за исключением случаев, когда право на освобождение будет утрачено ими в соответствии с НК РФ.

В целях исчисления НДС дата реализации определяется по мере поступления денежных средств.

Сумма налога на добавленную стоимость, подлежащая внесению в бюджет определяется разницей между суммами налога, полученными от покупателей за реализованные товары и услуги, и суммами налога, фактически уплаченными поставщикам за приобретенные материальные ресурсы ( выполненные работы, оказанные услуги), стоимость которых относится на издержки производства и обращения.

1.3. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

1.4.СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ В ПФ, ФСС, ФФОМС, ТФОМС.

База для начисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, определяется в соответствии с Федеральным Законом №212-ФЗ от 24.07.2009г. (Статья 8).

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Если организация была создана после начала календарного года, первым расчетным периодом для нее является период со дня создания до окончания данного календарного года.

Если организация была ликвидирована или реорганизована до конца календарного года, последним расчетным периодом для нее является период с начала этого календарного года до дня завершения ликвидации или реорганизации.

Если организация, созданная после начала календарного года, ликвидирована или реорганизована до конца этого календарного года, расчетным периодом для нее является период со дня создания до дня завершения ликвидации или реорганизации.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

1.5.ПРОЧИЕ НАЛОГИ.

Прочие налоги и сборы (налог на имущество, транспортный налог и другие) исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Приложение №1

к Положению об учетной политике

1. **Бланк расчетного листка.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Месяц начисления | | | Январь 2016 | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Расчетный листок за Январь 2016** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Учреждение: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Ф.И.О.** | | | | | | | | | |  | | | | | | | Должность | | | | | | | | | | | | | | |  |
|
| **К выплате:** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Общий облагаемый доход: | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: | | на "себя" | |  | | | | | | | | | | на детей | | |  | | | | | | имущественных | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид | | Период | | | Отработано | | | | | | Оплачено | | | | | Сумма | | | Вид | | | | Период | | | | Сумма | | | | |
| Дни | | | | Часы | | Дни | | Часы | | |
| **1.Начислено** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **2. Удержано** | | | | | | | | | | | | |
| Оклад по дням | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | НДФЛ исчисленный | | | |  | | | |  | | | | |
| Дни неоплачиваемые согласно табелю | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Ежемесячное поощрение | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Премия за выполнение особо важных и сложных заданий | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Всего начислено | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Всего удержано | | | | | | | |  | | | | |
| **3. Доходы в натуральной форме** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **4. Выплачено** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | Перечислено в банк (аванс) | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | Перечислено в банк (под расчет) | | | | | | | | |  | |  | |
| Всего натуральных доходов | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Всего выплат | | | | | | | | | | |  | |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Долг за работником на конец месяца | | | | | | | | | | |  | |

1. **Расчетная ведомость по заработной плате.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчетная ведомость** | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Период:  Учреждение | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учреждение | **Всего начислено** | **Оклад по дням** | | **Всего удержано** | | **НДФЛ** | | **Всего выплачено** | | **Перечислено в банк (аванс)** | | **Перечислено в банк (под расчет)** | |
| Подразделение | Сумма | Сумма | | Сумма | | Сумма | | Сумма | | Сумма | | Сумма | |
| Работник |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Ф.И.О. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Итого |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

1. **Свод начислений и удержаний по заработной плате.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Свод начислений и удержаний по организации | | |  | |  |  |
| Период: Январь 2016 г. | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |
| Месяц начисления | | Результат | | Оплачено дней | | Оплачено часов |
| Учреждение |  |
| Раздел |  |
| Вид расчета |  |
| **Январь 2016** | |  | |  | |  |
| **«………»** | |  | |  | |  |
| **Начислено** | |  | |  | |  |
| **Удержано** | |  | |  | |  |
| **Выплата** | |  | |  | |  |
| **Сальдо** | |  | |  | |  |

1. **Бухгалтерская справка.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| **к документу "Операция (бухгалтерская)" от №** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | Форма по ОКУД |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | **за 30 января 2016 г.** | | | | | |  |  | |  |  |  | Дата |  |
| Учреждение | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | КПП |
| Структурное подразделение | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | по КСП | | | | |  |
| Единица измерения: руб. | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | по ОКЕИ |  |
| ИФО |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| Основание | | |  | | Операция (бухгалтерская) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| Номер п/п | Номер журнала | | Наименование и содержание проводимой операции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма |
| бухгалтерская запись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дебет | | | | | | | | | | | кредит | | | | | | | | | | |
| номер счета | | |  | | | | Количество | | | | номер счета | | | коды аналитического учета | | | Количество | | | | |
| Валюта | | | | Валюта | | | | |
| Вал. сумма | | | | Вал. сумма | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | |  | |  | | |  |  | |  | | | | |  |  |  | | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  | | | | | |  | |  |  |  | | | | |  |
| Итого по документу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Исполнитель** | | |  | | | | | |  | |  |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  |
| " \_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Ответственнй исполнитель** | | |  | | | | | |  | |  |  |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |
| должность | | | | | |  | | | | расшифровка подписи | | | |  | | | |  |  |  |  |  |
| " \_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***Отметка о принятии Справки к учету*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Операции приняты к учету с отражением в | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Главный бухгалтер** | | | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |
| **(руководитель структурного подразделения)** | | | | | | | | |  | | | | расшифровка подписи | | | |  | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| " \_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |

1. **Бюджетные сметы.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 2017 ГОД** |  | | |  |  |
| Получатель бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Главный распорядитель бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование бюджета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Единица измерения: рубли | | |  |  |  |
| Наименование | Код раздел/ подраздел | Код целевой статьи | Код вида расхода | КОСГУ | Бюджет на 2017 год |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений. Расходы на выплаты персоналу казеннных учреждений. |  |  |  |  |  |
| Заработная плата……. |  |  |  |  |  |

1. Форма платежного документа «квитанция за пользование жилым помещением»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Индекс документа: *Форма № ПД (налог)* | | | | | | | | |
|  | **Наименование получателя** платежа: УФК по Лен. области (ОФК 04 Адм. МО "Новодевяткинское сельское поселение) | | | | | | | | |
|  | Налоговый орган\*: ИНН 4703098413 КПП 470301001 | | | | | | | | |
|  | Номер счета получателя платежа: 40101810200000010022 | | | | | | | | |
|  | ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ Наименование банка г. Санкт-Петербург | | | | | | | | |
|  | БИК: 044106001 КОРСЧЕТ: | | | | | | | | |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ** | Предоставление услуг: **Плата за пользование жилым помещением** | | | | | | | | |
|  | Код бюджетной классификации: **001 111 0904510 0000 120 Код ОКТМО: 41612458** | | | | | | | | |
|  | **Плательщик (Ф.И.О.):** | | | | | | | | |
|  | **Адрес плательщика:** |  |  | | |  | | |  |
|  | № лицевого счета: **04453004280** |  |  | | |  | | |  |
|  | Вид платежа | Долг на «\_\_\_»\_\_\_\_\_ | Сумма платежа (руб). | | | Пени (руб). | | | Итого к уплате |
|  | Начислено за пользование жилым помещением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого помещения ) (указывается месяц, год) |  |  | | |  | | |  |
|  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  | **Плательщик** (подпись): **Дата:** | | | | | | | | |
|  |
|  | \* *или иной государственные орган исполнительной власти, осуществляющий контроль за поступлением платежа* | | | | | | | | |
|  | Индекс документа: *Форма № ПД (налог)* | | | | | | | | |
|  | **Наименование получателя** платежа: УФК по Лен. области (ОФК 04 Адм. МО "Новодевяткинское сельское поселение) | | | | | | | | |
|  | Налоговый орган\*: ИНН 4703098413 КПП 470301001 | | | | | | | | |
|  | Номер счета получателя платежа: 40101810200000010022 | | | | | | | | |
|  | ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ Наименование банка г. Санкт-Петербург | | | | | | | | |
|  | БИК: 044106001 КОРСЧЕТ: | | | | | | | | |
|  | Предоставление услуг. **Плата за пользование жилым помещением** | | | | | | | | |
| **КВИТАНЦИЯ** | Код бюджетной классификации: **001 111 0904510 0000 120 Код ОКТМО: 41612458** | | | | | | | | |
|  | **Плательщик (Ф.И.О.):** | | | | | | | | |
|  | **Адрес плательщика:** |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | |  | | |
|  | № лицевого счета: **04453004280** |  |  |  | | |  | | |
|  | Вид платежа | Долг на «\_\_\_»\_\_\_\_\_ | Сумма платежа (руб). | | Пени (руб). | | | Итого к уплате | |
|  | Начислено за пользование жилым помещением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого помещения ) (указывается месяц,год) |  |  | |  | | |  | |
|  |
|  | **Плательщик** (подпись): **Дата:** | | | | | | | | |
|  |
|  | \* *или иной государственные орган исполнительной власти, осуществляющий контроль за поступлением платежа* | | | | | | | | |

Приложение №2

к Положению об учетной политике

## Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:

* 100 000 (Сто тысяч) рублей;

1. Выдача денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 20-ти календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 20 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета.

1. Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
2. Передача выданных подотчет денег одним лицом другому запрещается.
3. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения на расчетный счет неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
4. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
5. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана поставить в известность руководителя Учреждения об имеющейся задолженности.

Приложение №3

к Положению об учетной политике

Положение о служебных командировках

* 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
  2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
  3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
  4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
  5. При направлении в командировку:
  6. работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения,
  7. явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна.
  8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.
  9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
  10. Для работников, работающих по совместительству:
* при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
  1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
  2. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются за счет

средств местного бюджета в размере:

-фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

* 1. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:

за счет средств местного бюджета, но не выше:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения; в вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом- в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере

минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного суда всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа

* 1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации

производится по распоряжению работодателя.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:

* по отметкам пограничных органов в паспорте.
  1. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на

территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются

* за счет местного бюджета – по факту расходов.
  1. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства

дополнительно возмещаются:

* расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
* обязательные консульские и аэродромные сборы;
* сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
* расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
* иные обязательные платежи и сборы.
  1. Настоящим Положением утверждены следующие нормы возмещения дополнительных

расходов, связанных с проживанием лиц, вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку:

- за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области –

**350 рублей;**

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - **700 рублей;**

- за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, **но не более 2500 рублей в сутки.**

Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере **50 процентов нормы расходов на выплату суточных**, устанавливаемой нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если командированное лицо в период служебной командировки на территорию

иностранного государства обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в **размере 30 процентов указанной нормы**

* 1. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном

порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №4

к Положению об учетной политике

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Товарная накладная | Поспелов Анатолий Леонидович | Заместитель главы администрации |
| 2 | Товарная накладная | Бурмицкая Светлана Николаевна | Главный специалист администрации |
| 3 | Авансовый отчет форма по ОКУД 0504049 | Майоров Дмитрий Анатольевич | Глава МО |
| 4 | Авансовый отчет форма по ОКУД 0504049 | Поспелов Анатолий Леонидович | Заместитель главы администрации |
| 5 | Авансовый отчет форма по ОКУД 0504049 | Осолодкина  Ольга  Игоревна | Главный бухгалтер администрации |
| 7 | Авансовый отчет форма по ОКУД 0504049 | Кузьмина Галина  Шарифовна | Зам. гл.бухгалтера |
| 8 | Акт приема-передачи основных средств (Акт списания основного средства форма по ОКУД 0306001). Акт списания материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). | Майоров Дмитрий Анатольевич | Глава МО |
| 9 | Акт приема-передачи основных средств (Акт списания основного средства форма по ОКУД 0306001). Акт списания материальных запасов (форма по ОКУД 0306001). | Поспелов Анатолий Леонидович | Заместитель главы администрации |
| 10 | Акт приема-передачи основных средств (Акт списания основного средства форма по ОКУД 0306001). Акт списания материальных запасов (форма по ОКУД 0306001). | Осолодкина  Ольга  Игоревна | Главный бухгалтер администрации |
| 11 | Акт выполненных работ (услуг) | Майоров Дмитрий Анатольевич | Глава МО |
| 12 | Акт выполненных работ (услуг) | Поспелов Анатолий Леонидович | Заместитель главы администрации |

Приложение №5

к Положению об учетной политике

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Платежные поручения (ЭЦП), реестр платежных поручений (первая подпись) | Майоров Дмитрий Анатольевич | Глава МО |
| 2. | Платежные поручения (ЭЦП), реестр платежных поручений (первая подпись) | Поспелов Анатолий Леонидович | Заместитель главы администрации |
| 2 | Платежные поручения (ЭЦП), реестр платежных поручений (вторая подпись) | Осолодкина Ольга Игоревна | Главный бухгалтер администрации |
|  | Платежные поручения (ЭЦП), реестр платежных поручений (вторая подпись) | Кузьмина Галина Шарифовна | Заместитель гл. бухгалтераадминистрации |
| 3. | Расходные расписания, уведомления об объемах финансирования (ЭЦП) | Майоров Дмитрий Анатольевич | Глава МО |
| 4. | Расчетная ведомость | Осолодкина Ольга Игоревна | Главный бухгалтер администрации |

Приложение №6

к Положению об учетной политике

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность | Цель получения доверенности |
| 1 | Поспелов Анатолий Леонидович | Заместитель главы администрации | Получение товара и представление интересов администрации с правом подавать, получать и подписывать документы |
| 2 | И другие работники администрации по мере необходимости |  | Получение товара и представление интересов администрации с правом подавать, получать и подписывать документы |

Приложение №7

к Положению об учетной политике

**Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Поспелов Анатолий Леонидович | Заместитель главы администрации |

Приложение №8

к Положению об учетной политике

Приложение №9

к Положению об учетной политике

**Состав и обязанности действующей инвентаризационной комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Председатель: Зам. главы | Поспелов Анатолий Леонидович |
| 2. | Член комиссии: Главный бухгалтер | Осолодктна Ольга Игоревна |
| 3. | Член комиссии: Главный специалист | Рязанова Екатерина Владимировна |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проведение плановой инвентаризации;
2. проведение выездных инвентаризаций;
3. проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Состав комиссии может быть изменен на основании распоряжения Главы МО.**

Приложение №10

к Положению об учетной политике

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БУХГАЛТЕРИИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | | **Заголовки дела (тома)** | **Срок хранения дел, томов и статьи по**  **перечню** | | **Примечание** |
| **1** | | **2** | **3** | | **4** |
| 1 | | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | | 5 л.  ст.360 т/у |  |
| 2 | | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность  (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах деятельности, справка по консолидируемым расчетам, справка по заключению счетов бюджетного учета финансового года, пояснительная записка и др.отчеты )  а) сводная годовая (консолидированная)  б) годовая  в) квартальная  г) месячная | | Ст. 352 «а» т/у  Пост.  Пост.  5л.(1)  1г.(2) | (1) При отсутствии  годовых - постоянно.  (2) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно |
| 3 | | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним | | Пост.  Ст. 353 т/у |  |
| 4 | | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности | | Пост.  С. 355 т/у |  |
| 5 | | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской отчетности, бюджетной отчетности. | | 5 л.  Ст. 359 т/у |  |
| 6 | | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | | 5 л. Ст. 361 т/у |  |
| 7 | | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (счета на оплату, счета-фактуры, накладные, кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, акты о приеме, списание имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | | 5 лет (1)  Ст. 362 т/у | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 8 | | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | | 5л. (1)  Ст. 366 т/у | (1) После проведения взаиморасчета |
| 9 | | Гарантийные письма | | 5л. (1) Ст.377 т/у | (1) После окончания срока гарантии |
| 10 | | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | | 5 л. ЭПК  Ст. 382 т/у |  |
| 11 | | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:  а) годовые  б) квартальные | | Ст. 390 т/у  Пост.  5л. (1) | (1) При отсутствии  годовых – постоянно с нарастающим итогом за IV квартал-пост. |
| 12 | | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | | 5 л. ЭПК  Ст. 392 т/у |  |
| 13 | | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц  (ф. 1-НДФЛ) | | 5 л. (1)  Ст. 394 т/у | (1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов -75л. |
| 14 | | Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование | | 5 л. (1)  Ст. 395 т/у | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы -75л. |
| 15 | | Сведения о доходах физических лиц (ф. 2-НДФЛ) | | 5 л. (1)  Ст. 396 т/у | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы -75л. |
| 16 | | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) | | До минования надобности (1)  Ст. 416 т/у | (1) Не менее 5 л. |
| 17 | | Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта РФ или муниципальную собственность. Из собственности субъекта РФ в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ | | Пост.  Ст. 424 т/у |  |
| 18 | | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)об инвентаризации активов, обязательств | | Пост (1)  Ст. 427 т/у | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 19 | | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | | Пост.  Ст. 428 т/у |  |
| 20 | | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определения амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | | Пост.  Ст.428 т/у |  |
| 21 | | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | | 5 л.  Ст.434 т/у |  |
| 22 | Договоры, соглашения | | | 5 л.  Ст.436 т/у |  |
| 23 | | Протоколы разногласий по договорам | | 5 л.  Ст.437 т/у |  |
| 24 | | Договоры дарения | | Пост.  Ст.439 т/у |  |
| 25 | | Договоры подряда с юридическими лицами | | 5 л.  Ст.440 т/у |  |
| 26 | | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:  а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации  б) по трудовым договорам, договорам подряда  в) по хозяйственным операционным договорам, соглашениям | | Ст.456 т/у  5л. (1) ЭПК  5 л. (2)  5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора, соглашения  (2) При отсутствии лицевых счетов – 75л. |
| 27 | | Штатные расписания и изменения к ним | | Пост.  Ст.71 «а» т/у |  |
| 28 | | Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись по учреждениям) на текущий финансовый год | | Пост.  Ст.308 «а»т/у |  |
| 29 | | Лимиты бюджетных обязательств | | Пост.Ст.310 «а» т/у |  |
| 30 | | Табели учета рабочего времени | | 5 лет.  Ст.586 т/у |  |
| 30 | | Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда | | 3г.  Ст.587 т/у |  |

Приложение №11

к Положению об учетной политике

**Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в Учреждении.

Положение разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=425597) «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](https://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=440588), Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49](https://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=80091), [Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](https://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=447154) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

– выявления фактического наличия имущества;

– сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

– проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

– любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

**1. Инвентаризационная комиссия**

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представители администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается распоряжением (приказом) руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

**2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации**

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

– перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

– при смене материально ответственных лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

– в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются распоряжением ( приказом) руководителя.

**3. Документальное оформление инвентаризации**

3.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых активов: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– [акт о результатах инвентаризации](https://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623) ([ф. 0504835](https://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623)), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

3.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

3.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

**4. Порядок проведения инвентаризации имущества**

4.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

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

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

4.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, количество.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

4.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

**5. Порядок проведения инвентаризации обязательств**

5.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

– с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;

– с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

– с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

– правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;

– правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

5.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

5.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

**6. Результаты инвентаризации**

6.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

– излишки;

– недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На основании ведомости оформляется [акт о результатах инвентаризации](https://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623).

6.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

6.3. Недостачи материальных ценностей относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

6.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

6.5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.