**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРВОМАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **29.12.2017 № 155-п**

|  |
| --- |
| Об утверждении учетной политикидля целей бюджетного учета и налогообложения администрации муниципального образования Первомайский сельсовет Первомайского района Оренбургской области |

 Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», постановляю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и налогообложения на 2018 год согласно приложению.

2. Довести до всех сотрудников муниципального образования документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Первомайский сельсовет Первомайского района Оренбургской области от 30.12.2014 года № 238-п «Об учетной политике администрации муниципального образования Первомайский сельсовет Первомайского района Оренбургской области».

4. Настоящее постановление вступает в действие с 01.01.2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Первомайский сельсовет | В.Б.Фельдман |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации муниципального образования Первомайский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

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

1.2. Бюджетный учет осуществляется Администрацией и регламентируется Уставом муниципального образования Первомайский сельсовет и должностными инструкциями работников администрации муниципального образования Первомайский сельсовет.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Работники администрации подчиняются непосредственно главе администрации и несут ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главы администрации по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы администрации считаются не действительными и не принимаются к исполнению.

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

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

- инвентаризационной комиссии (приложение 2);

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

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

1.7. Лимит кассы не предусмотрен.

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

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

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

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

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

**2. Рабочий План счетов**

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 4.

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

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

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

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

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

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

**3.3. Основные средства**

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

1-й разряд - коды вида финансового обеспечения (деятельности) к которой отнесен объект при принятии к учету;

2-4-й разряды - код главы по БК;

5-й разряд - код группы основного средства в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);

6-9-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. Инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 5.

 Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.4. Нематериальные активы**

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.5. Непроизведенные активы**

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

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

**3.6. Материальные запасы**

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

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

3.6.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

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

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

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

**3.8. Расчеты по доходам**

3.8.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

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

3.8.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

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

**3.9. Расчеты с подотчетными лицами**

3.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или на основании письменного заявления работника на имя главы администрации, в котором указывается назначении аванса, Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально - ответственного лица.

3.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.9.4 настоящей учетной политики.

3.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

3.9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 10 рабочих дней.

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

3.9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, Распоряжения администрации муниципального образования Первомайский сельсовет Первомайского района Оренбургской области от 12.01.2011 года №1-р "О нормах возмещения расходов, связанных со служебной командировкой для работников администрации муниципального образования Первомайский сельсовет Первомайского района Оренбургской области".

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

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

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

3.9.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 3).

**3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

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

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

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

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

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

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

**3.11. Финансовый результат**

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

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

3.11.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.11.1 настоящей учетной политики.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу.

**3.12. Санкционирование расходов**

3.12.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:

- с организациями и учреждениями - один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 8

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С Предприятие».

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

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФДе);
* передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИС);
* передача отчетности по сведениям о застрахованных лицах ежемесячно отделение Пенсионного фонда России (СБИС);
* передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в отделение Фонда социального страхования РФ (СБИС);

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

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

" на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие»

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

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

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 "Прочие доходы".

**6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы администрации и ведущего специалиста.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9.

6.4. График документооборота приведен в приложении 10.

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

6.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются ведущим специалистом и специалистом II категории, составившим журнал операций.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава администрации, заместитель главы администрации

- ведущий специалист и специалисты I и II категории;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 12.

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

**8. Бюджетная отчетность**

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

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503360).

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

Приложение 1
к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

 1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

 – заместитель главы администрации (председатель комиссии);
 – ведущий специалист;
 – водитель.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 – осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 – определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 – принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 – осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 – принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 – определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 – определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 – выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 – подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

Приложение 2
к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Заместитель главы администрации  |
| Члены комиссии | Ведущий специалист |
|   | Водитель |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3
к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Заместитель главы администрации |
| 2 | Ведущий специалист |
| 3 | Специалист I категории |
| 4 | Специалист II категории |
| 5 | Водитель  |

Приложение 4
к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2018 № 155-п

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА  | Синтетический счет объекта учета  | Наименование группы  | Наименование вида  |
|  | коды счета  |  |  |
|  | синтетический  | аналитический  |  |  |
|  |  | группа  | вид  |  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы**  |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ  | 1 0 0  | 0  | 0  |  |  |
| Основные средства  | 1 0 1  | 0  | 0  |  |  |
|  | 1 0 1  | 1  | 0  | Основные средства - недвижимое имущество учреждения  |  |
|  | 1 0 1  | 3  | 0  | Основные средства - иное движимое имущество учреждения  |  |
|  | 1 0 1  | 0  | 1  |  | Жилые помещения  |
|  | 1 0 1  | 0  | 2  |  | Нежилые помещения  |
|  | 1 0 1  | 0  | 3  |  | Сооружения  |
|  | 1 0 1  | 0  | 4  |  | Машины и оборудование  |
|  | 1 0 1  | 0  | 5  |  | Транспортные средства  |
|  | 1 0 1  | 0  | 6  |  | Производственный и хозяйственный инвентарь  |
|  | 1 0 1  | 0  | 7  |  | Библиотечный фонд  |
|  | 1 0 1  | 0  | 8  |  | Прочие основные средства  |
|  | 1 0 3  | 0 | 1 |  | Земля |
|  | 103 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
|  | 103 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация  | 1 0 4  | 0  | 0  |  |  |
|  | 1 0 4  | 1  | 0  | Амортизация недвижимого имущества учреждения  |  |
|  | 1 0 4  | 3  | 0  | Амортизация иного движимого имущества учреждения  |  |
|  | 1 0 4  | 0  | 1  |  | Амортизация жилых помещений  |
|  | 1 0 4  | 0  | 2  |  | Амортизация нежилых помещений  |
|  | 1 0 4  | 0  | 3  |  | Амортизация сооружений  |
|  | 1 0 4  | 0  | 4  |  | Амортизация машин и оборудования  |
|  | 1 0 4  | 0  | 5  |  | Амортизация транспортных средств  |
|  | 1 0 4  | 0  | 6  |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря  |
|  | 1 0 4  | 0  | 7  |  | Амортизация библиотечного фонда  |
|  | 1 0 4  | 0  | 8  |  | Амортизация прочих основных средств  |
|  | 1 0 4  | 0  | 9  |  | Амортизация нематериальных активов  |
| Материальные запасы  | 1 0 5  | 0  | 0  |  |  |
|  | 1 0 5  | 3  | 0  | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  |  |
|  | 1 0 5  | 0  | 1  |  | Медикаменты и перевязочные средства  |
|  | 1 0 5  | 0  | 2  |  | Продукты питания  |
|  | 1 0 5  | 0  | 3  |  | Горюче-смазочные материалы  |
|  | 1 0 5  | 0  | 4  |  | Строительные материалы  |
|  | 1 0 5  | 0  | 5  |  | Мягкий инвентарь  |
|  | 1 0 5  | 0  | 6  |  | Прочие материальные запасы  |
|  | 1 0 5  | 0  | 7  |  | Готовая продукция  |
|  | 1 0 5  | 0  | 8  |  | Товары  |
|  | 1 0 5  | 0  | 9  |  | Наценка на товары  |
| Вложения в нефинансовые активы  | 1 0 6  | 0  | 0  |  |  |
|  | 1 0 6  | 1  | 0  | Вложения в недвижимое имущество учреждения  |  |
|  | 1 0 6  | 3  | 0  | Вложения в иное движимое имущество учреждения  |  |
|  | 1 0 6  | 0  | 1  |  | Вложения в основные средства  |
|  | 1 0 6  | 0  | 2  |  | Вложения в нематериальные активы  |
|  | 1 0 6  | 0  | 3  |  | Вложения в непроизведенные активы  |
|  | 1 0 6  | 0  | 4  |  | Вложения в материальные запасы  |
| Нефинансовые активы в пути  | 1 0 7  | 0  | 0  |  |  |
|  | 1 0 7  | 1  | 0  | Недвижимое имущество учреждения в пути  |  |
|  | 1 0 7  | 3  | 0  | Иное движимое имущество учреждения в пути  |  |
|  | 1 0 7  | 0  | 1  |  | Основные средства в пути  |
|  | 1 0 7  | 0  | 3  |  | Материальные запасы в пути  |
| Нефинансовые активы имущества казны | 108 | 0 | 0 |  |  |
|  | 108 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
|  | 108 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 108 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 108 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | 108 | 5 | 5 |  | Непризведенные активы, составляюшие казну |
| **Раздел 2. Финансовые активы**  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ  | 2 0 0  | 0  | 0  |  |  |
| Денежные средства учреждения  | 2 0 1  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 0 1  | 1  | 0  | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  |  |
|  | 2 0 1  | 3  | 0  | Денежные средства в кассе учреждения  |  |
|  | 2 0 1  | 0  | 1  |  | Денежные средства учреждения на счетах  |
|  | 2 0 1  | 0  | 4  |  | Касса  |
|  | 2 0 1  | 0  | 5  |  | Денежные документы  |
|  | 2 0 1  | 0  | 6  |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации  |
|  | 2 0 1  | 0  | 7  |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте  |
| Средства на счетах бюджета  | 2 0 2  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 0 2  | 1  | 0  | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства  |  |
|  | 2 0 2  | 2  | 0  | Средства на счетах бюджета в кредитной организации  |  |
|  | 2 0 2  | 3  | 0  | Средства бюджета на депозитных счетах  |  |
|  | 2 0 2  | 0  | 1  |  | Средства на счетах бюджета в рублях  |
|  | 2 0 2  | 0  | 2  |  | Средства на счетах бюджета в пути  |
|  | 2 0 2  | 0  | 3  |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте  |
| Расчеты по доходам  | 2 0 5  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 0 5  | 1  | 0  | Расчеты по налоговым доходам  |  |
|  | 2 0 5  | 2  | 0  | Расчеты по доходам от собственности  |  |
|  | 2 0 5  | 3  | 0  | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг  |  |
|  | 2 0 5  | 4  | 0  | Расчеты по суммам принудительного изъятия  |  |
|  | 2 0 5  | 5  | 0  | Расчеты по поступлениям от бюджетов  |  |
|  | 2 0 5  | 6  | 0  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование  |  |
|  | 2 0 5  | 7  | 0  | Расчеты по доходам от операций с активами  |  |
|  | 2 0 5  | 8  | 0  | Расчеты по прочим доходам  |  |
|  | 2 0 5  | 1  | 1  |  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов  |
|  | 2 0 5  | 2  | 1  |  | Расчеты с плательщиками доходов от собственности  |
|  | 2 0 5  | 3  | 1  |  | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг  |
|  | 2 0 5  | 4  | 1  |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия  |
|  | 2 0 5  | 5  | 1  |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  |
|  | 2 0 5  | 5  | 2  |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств  |
|  | 2 0 5  | 5  | 3  |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций  |
|  | 2 0 5  | 6  | 1  |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование  |
|  | 2 0 5  | 7  | 1  |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами  |
|  | 2 0 5  | 7  | 2  |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами  |
|  | 2 0 5  | 7  | 3  |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами  |
|  | 2 0 5  | 7  | 4  |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами  |
|  | 2 0 5  | 7  | 5  |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами  |
|  | 2 0 5  | 8  | 1  |  | Расчеты с плательщиками прочих доходов  |
|  | 2 0 5  | 8  | 2  |  | Расчеты по невыясненным поступлениям  |
| Расчеты по выданным авансам  | 2 0 6  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 0 6  | 1  | 0  | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |  |
|  | 2 0 6  | 2  | 0  | Расчеты по авансам по работам, услугам  |  |
|  | 2 0 6  | 3  | 0  | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов  |  |
|  | 2 0 6  | 4  | 0  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям  |  |
|  | 2 0 6  | 5  | 0  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам  |  |
|  | 2 0 6  | 6  | 0  | Расчеты по авансам по социальному обеспечению  |  |
|  | 2 0 6  | 7  | 0  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений   |  |
|  | 2 0 6  | 9  | 0  | Расчеты по авансам по прочим расходам  |  |
|  | 2 0 6  | 1  | 2  |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам  |
|  | 2 0 6  | 1  | 3  |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда  |
|  | 2 0 6  | 2  | 1  |  | Расчеты по авансам по услугам связи  |
|  | 2 0 6  | 2  | 2  |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам  |
|  | 2 0 6  | 2  | 3  |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  |
|  | 2 0 6  | 2  | 4  |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом  |
|  | 2 0 6  | 2  | 5  |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  |
|  | 2 0 6  | 2  | 6  |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам  |
|  | 2 0 6  | 3  | 1  |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств  |
|  | 2 0 6  | 3  | 2  |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов  |
|  | 2 0 6  | 3  | 3  |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов  |
|  | 2 0 6  | 3  | 4  |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов  |
|  | 2 0 6  | 4  | 1  |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям  |
|  | 2 0 6  | 4  | 2  |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций  |
|  | 2 0 6  | 5  | 1  |  | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  |
|  | 2 0 6  | 5  | 2  |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств  |
|  | 2 0 6  | 5  | 3  |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям  |
|  | 2 0 6  | 6  | 1  |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения  |
|  | 2 0 6  | 6  | 2  |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению  |
|  | 2 0 6  | 6  | 3  |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  |
|  | 2 0 6  | 7  | 2  |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций  |
|  | 2 0 6  | 7  | 3  |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале  |
|  | 2 0 6  | 7  | 5  |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов  |
|  | 2 0 6  | 9  | 1  |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами  | 2 0 8  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 0 8  | 1  | 0  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |  |
|  | 2 0 8  | 2  | 0  | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам  |  |
|  | 2 0 8  | 3  | 0  | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов  |  |
|  | 2 0 8  | 6  | 0  | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению  |  |
|  | 2 0 8  | 9  | 0  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам  |  |
|  | 2 0 8  | 1  | 1  |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате  |
|  | 2 0 8  | 1  | 2  |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам  |
|  | 2 0 8  | 1  | 3  |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда  |
|  | 2 0 8  | 2  | 1  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи  |
|  | 2 0 8  | 2  | 2  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг  |
|  | 2 0 8  | 2  | 3  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг  |
|  | 2 0 8  | 2  | 4  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом  |
|  | 2 0 8  | 2  | 5  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества  |
|  | 2 0 8  | 2  | 6  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  |
|  | 2 0 8  | 3  | 1  |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств  |
|  | 2 0 8  | 3  | 2  |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов  |
|  | 2 0 8  | 3  | 4  |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  |
|  | 2 0 8  | 6  | 1  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения  |
|  | 2 0 8  | 6  | 2  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению  |
|  | 2 0 8  | 6  | 3  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления  |
|  | 2 0 8  | 9  | 1  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов  |
| Расчеты по ущербу и иным доходам     | 2 0 9  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 0 9  | 3  | 0  | Расчеты по компенсации затрат  |  |
|  |
|  | 2 0 9  | 4  | 0  | Расчеты по суммам принудительного изъятия  |  |
|  |
|  | 2 0 9  | 7  | 0  | Расчеты по ущербу нефинансовым активам  |  |
|  | 2 0 9  | 8  | 0  | Расчеты по иным доходам  |  |
|  | 2 0 9  | 7  | 1  |  | Расчеты по ущербу основным средствам  |
|  | 2 0 9  | 7  | 2  |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам  |
|  | 2 0 9  | 7  | 3  |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам  |
|  | 2 0 9  | 7  | 4  |  | Расчеты по ущербу материальным запасам  |
|  | 2 0 9  | 8  | 1  |  | Расчеты по недостачам денежных средств  |
|  | 2 0 9  | 8  | 2  |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов  |
|  | 2 0 9  | 8  | 3  |  | Расчеты по иным доходам  |
|  |
| Прочие расчеты с дебиторами  | 2 1 0  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 1 0  | 0  | 2  |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  |
|  | 2 1 0  | 0  | 3  |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам  |
|  | 2 1 0  | 0  | 4  |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет  |
|  | 2 1 0  | 0  | 5  |  | Расчеты с прочими дебиторам  |
|  | 2 1 0  | 0  | 6  |  | Расчеты с учредителем  |
|  | 2 1 0  | 1  | 0  | Расчеты по налоговым вычетам по НДС  |  |
|  |
|  | 2 1 0  | 1  | 1  |  | Расчеты по НДС по авансам полученным  |
|  |
|  | 2 1 0  | 1  | 2  |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам  |
| Внутренние расчеты по поступлениям  | 2 1 1  | 0  | 0  |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям  | 2 1 2  | 0  | 0  |  |  |
| Вложения в финансовые активы  | 2 1 5  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 1 5  | 2  | 0  | Вложения в ценные бумаги, кроме акций  |  |
|  | 2 1 5  | 3  | 0  | Вложения в акции и иные формы участия в капитале  |  |
|  | 2 1 5  | 5  | 0  | Вложения в иные финансовые активы  |  |
|  | 2 1 5  | 2  | 1  |  | Вложения в облигации  |
|  | 2 1 5  | 2  | 2  |  | Вложения в векселя  |
|  | 2 1 5  | 2  | 3  |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций  |
|  | 2 1 5  | 3  | 1  |  | Вложения в акции  |
|  | 2 1 5  | 3  | 2  |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия  |
|  | 2 1 5  | 3  | 3  |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения  |
|  | 2 1 5  | 3  | 4  |  | Вложения в иные формы участия в капитале  |
|  | 2 1 5  | 5  | 1  |  | Вложения в управляющие компании  |
|  | 2 1 5  | 5  | 2  |  | Вложения в международные организации  |
|  | 2 1 5  | 5  | 3  |  | Вложения в прочие финансовые активы  |
| **Раздел 3. Обязательства**  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  | 3 0 0  | 0  | 0  |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам  | 3 0 1  | 0  | 0  |  |  |
|  | 3 0 1  | 1  | 0  | Расчеты по долговым обязательствам в рублях  |  |
|  | 3 0 1  | 2  | 0  | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
|  | 3 0 1  | 3  | 0  | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям  |  |
|  | 3 0 1  | 4  | 0  | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте  |  |
|  | 3 0 1  | 0  | 1  |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам  |
|  | 3 0 1  | 0  | 2  |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам  |
|  | 3 0 1  | 0  | 3  |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу  |
|  | 3 0 1  | 0  | 4  |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом  |
| Расчеты по принятым обязательствам  | 3 0 2  | 0  | 0  |  |  |
|  | 3 0 2  | 1  | 0  | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |  |
|  | 3 0 2  | 2  | 0  | Расчеты по работам, услугам  |  |
|  | 3 0 2  | 3  | 0  | Расчеты по поступлению нефинансовых активов  |  |
|  | 3 0 2  | 4  | 0  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям  |  |
|  | 3 0 2  | 5  | 0  | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам  |  |
|  | 3 0 2  | 6  | 0  | Расчеты по социальному обеспечению  |  |
|  | 3 0 2  | 7  | 0  | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям  |  |
|  | 3 0 2  | 9  | 0  | Расчеты по прочим расходам  |  |
|  | 3 0 2  | 1  | 1  |  | Расчеты по заработной плате  |
|  | 3 0 2  | 1  | 2  |  | Расчеты по прочим выплатам  |
|  | 3 0 2  | 1  | 3  |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  |
|  | 3 0 2  | 2  | 1  |  | Расчеты по услугам связи  |
|  | 3 0 2  | 2  | 2  |  | Расчеты по транспортным услугам  |
|  | 3 0 2  | 2  | 3  |  | Расчеты по коммунальным услугам  |
|  | 3 0 2  | 2  | 4  |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  |
|  | 3 0 2  | 2  | 5  |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  |
|  | 3 0 2  | 2  | 6  |  | Расчеты по прочим работам, услугам  |
|  | 3 0 2  | 3  | 1  |  | Расчеты по приобретению основных средств  |
|  | 3 0 2  | 3  | 2  |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов  |
|  | 3 0 2  | 3  | 3  |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов  |
|  | 3 0 2  | 3  | 4  |  | Расчеты по приобретению материальных запасов  |
|  | 3 0 2  | 4  | 1  |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям  |
|  | 3 0 2  | 4  | 2  |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций  |
|  | 3 0 2  | 5  | 1  |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  |
|  | 3 0 2  | 5  | 2  |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств  |
|  | 3 0 2  | 5  | 3  |  | Расчеты по перечислениям международным организациям  |
|  | 3 0 2  | 6  | 1  |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения  |
|  | 3 0 2  | 6  | 2  |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению  |
|  | 3 0 2  | 6  | 3  |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  |
|  | 3 0 2  | 7  | 2  |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций  |
|  | 3 0 2  | 7  | 3  |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале  |
|  | 3 0 2  | 7  | 5  |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов  |
|  | 3 0 2  | 9  | 1  |  | Расчеты по прочим расходам  |
| Расчеты по платежам в бюджеты  | 3 0 3  | 0  | 0  |  |  |
|  | 3 0 3  | 0  | 1  |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц  |
|  | 3 0 3  | 0  | 2  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  |
|  | 3 0 3  | 0  | 3  |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций  |
|  | 3 0 3  | 0  | 4  |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость  |
|  | 3 0 3  | 0  | 5  |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет  |
|  | 3 0 3  | 0  | 6  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  |
|  | 3 0 3  | 0  | 7  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |
|  | 3 0 3  | 0  | 8  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС  |
|  | 3 0 3  | 0  | 9  |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование  |
|  | 3 0 3  | 1  | 0  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  |
|  | 3 0 3  | 1  | 1  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии  |
|  | 3 0 3  | 1  | 2  |  | Расчеты по налогу на имущество организаций  |
|  | 3 0 3  | 1  | 3  |  | Расчеты по земельному налогу  |
| Прочие расчеты с кредиторами  | 3 0 4  | 0  | 0  |  |  |
|  | 3 0 4  | 0  | 1  |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение  |
|  | 3 0 4  | 0  | 2  |  | Расчеты с депонентами  |
|  | 3 0 4  | 0  | 3  |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  |
|  | 3 0 4  | 0  | 4  |  | Внутриведомственные расчеты  |
|  | 3 0 4  | 0  | 5  |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом  |
|  | 3 0 4  | 0  | 6  |  | Расчеты с прочими кредиторами  |
| Расчеты по выплате наличных денег  | 3 0 6  | 0  | 0  |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание  | 3 0 7  | 0  | 0  |  |  |
|  | 3 0 7  | 1  | 0  | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание  |  |
|  | 3 0 7  | 0  | 2  |  | Расчеты по операциям бюджета  |
|  | 3 0 7  | 0  | 3  |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений  |
|  | 3 0 7  | 0  | 4  |  | Расчеты по операциям автономных учреждений  |
|  | 3 0 7  | 0  | 5  |  | Расчеты по операциям иных организаций  |
| Внутренние расчеты по поступлениям  | 3 0 8  | 0  | 0  |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям  | 3 0 9  | 0  | 0  |  |  |
| **Раздел 4. Финансовый результат**  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ  | 4 0 0  | 0  | 0  |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта  | 4 0 1  | 0  | 0  |  |  |
|  | 4 0 1  | 1  | 0  | Доходы текущего финансового года  | По видам доходов  |
|  | 4 0 1  | 2  | 0  | Расходы текущего финансового года  | По видам расходов  |
|  | 4 0 1  | 3  | 0  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  |  |
|  | 4 0 1  | 4  | 0  | Доходы будущих периодов  | По видам доходов  |
|  | 4 0 1  | 5  | 0  | Расходы будущих периодов  | По видам расходов  |
|  | 4 0 1  | 6  | 0  | Резервы предстоящих расходов  | По видам расходов  |
| Результат по кассовым операциям бюджета  | 4 0 2  | 0  | 0  |  |  |
|  | 4 0 2  | 1  | 0  | Поступления  | По видам поступлений  |
|  | 4 0 2  | 2  | 0  | Выбытия  | По видам выбытий  |
|  | 4 0 2  | 3  | 0  | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета  |  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта**  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ  | 5 0 0  | 0  | 0  |  |  |
|  | 5 0 0  | 1  | 0  | Санкционирование по текущему финансовому году  |  |
|  | 5 0 0  | 2  | 0  | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0  | 3  | 0  | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0  | 4  | 0  | Санкционирование по второму году, следующему за очередным  |  |
|  | 5 0 0  | 9  | 0  | Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств  | 5 0 1  | 0  | 0  |  |  |
|  | 5 0 1  | 0  | 1  |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств  |
|  | 5 0 1  | 0  | 2  |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению  |
|  | 5 0 1  | 0  | 3  |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств  |
|  | 5 0 1  | 0  | 4  |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств  |
|  | 5 0 1  | 0  | 5  |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
|  | 5 0 1  | 0  | 6  |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути  |
|  | 5 0 1  | 0  | 9  |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  |
| Обязательства  | 5 0 2  | 0  | 0  |  |  |
|  | 5 0 2  | 0  | 1  |  | Принятые обязательства  |
|  | 5 0 2  | 0  | 2  |  | Принятые денежные обязательства  |
|  | 5 0 2  | 0  | 7  | Принимаемые обязательства  |   |
|  | 5 0 2  | 0  | 9  | Отложенные обязательства  |  |
| Бюджетные ассигнования  | 5 0 3  | 0  | 0  |  |  |
|  | 5 0 3  | 0  | 1  |  | Доведенные бюджетные ассигнования  |
|  | 5 0 3  | 0  | 2  |  | Бюджетные ассигнования к распределению  |
|  | 5 0 3  | 0  | 3  |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам  |
|  | 5 0 3  | 0  | 4  |  | Переданные бюджетные ассигнования  |
|  | 5 0 3  | 0  | 5  |  | Полученные бюджетные ассигнования  |
|  | 5 0 3  | 0  | 6  |  | Бюджетные ассигнования в пути  |
|  | 5 0 3  | 0  | 9  |  | Утвержденные бюджетные ассигнования  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения  | 5 0 4  | 0  | 0  |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств  | 5 0 6  | 0  | 0  |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения  | 5 0 7  | 0  | 0  |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения  | 5 0 8  | 0  | 0  |  | По видам доходов (поступлений) |

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование счета  | Номер счета  |
| 1  | 2  |
| Имущество, полученное в пользование  | 01  |
| Материальные ценности, принятые на хранение  | 02  |
| Бланки строгой отчетности  | 03  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов  | 04  |
|  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению  | 05  |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности  | 06  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  | 07  |
|  |
| Путевки неоплаченные  | 08  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  | 09  |
| Обеспечение исполнения обязательств  | 10  |
| Государственные и муниципальные гарантии  | 11  |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками  | 12  |
| Экспериментальные устройства  | 13  |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения  | 14  |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения  | 15  |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок  | 16  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения  | 17  |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения  | 18  |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет  | 19  |
| 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  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27  |
|  |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц  | 30  |
| Акции по номинальной стоимости  | 31  |
|  |

Приложение 5
к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

* офисная мебель;
* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.).

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

* срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
* инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к приказу от 31.12.2015 № 67-п

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;
* нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
* гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение 6
к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.
Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ*.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебная записка руководителя сотруднику.

3.1.4. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебную записку и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного кадровая служба готовит:

* приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы подписываются руководителем.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Двухдневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

*3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

проведение переговоров;

другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

договор на внешнеэкономическую деятельность;

* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель.

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом.

В приказе указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

* переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

**3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии сподпунктом «в»пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по Оренбургской области размер суточных составляет 200 руб.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленномпостановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 2 500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 200 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуютсяприказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в двухдневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

-Суточные .

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Сотрудник готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 7

к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 №155-п

**Порядок принятия обязательств**

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

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание/первичный** **учетный документ** | **Момент отражения в** **учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет**  | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |
| Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.3 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств  | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО  | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов  | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя)  | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость  | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).Реестр выплат.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов |
| 3.1 | Предоставление субсидий: |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;– организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| 4. Прочие обязательства |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 5. Отложенные обязательства |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| … |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

Приложение 8
к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных
экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию
необходимо проводить:

– при смене руководителя коллектива или бригадира;

– при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

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

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
(ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма№ 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их
подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежемесячнона последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями  | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением главы администрацииили учредителя |

Приложение 9

к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Должность** | **Наименование** **документов** | **Примечание** |
| 1 | Глава администрации | Все документы | – |
| 2 | Заместитель главы администрации | Все документы, кроме платежных документов | За главу администрации в его отсутствие |
| 3 | Ведущий специалист | Платежные документы |  |

Приложение 10

к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155 - п

**График документооборота**

|  |
| --- |
|  |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Создание документа** | **Проверка и обработка документа**  |
| **Ответственный (Заказчик)** | **Срок представления** | **Ответственный за проверку** |  |
|  |
| 1 | Постановление(распоряжение) о приеме работника на работу, увольнении  | Заместитель главы администрации | На следующий день после их издания | Глава администрации |  |
| 2 | Штатное расписание и изменения к нему | Ведущий специалист, специалисты I и II категорий | На следующий день после их издания | Глава администрации |  |
| 3 | Распоряжениео предоставлении отпуска работнику | Заместитель главы администрации | На следующий день после их издания | Глава администрации |  |
| 4 | Постановление(распоряжение) о направлении работника в командировку  | Заместитель главы администрации | На следующий день после их издания | Глава администрации |  |
| 5 | Табель учета рабочего времени  | Заместитель главы администрации | В последний рабочий день каждого месяца | Глава администрации |  |
| 6 | Распоряжение о проведении инвентаризации | Заместитель главы администрации | На следующий день после их издания | Глава администрации |  |
| 7 | Счета на оплату юридическим лицам, договоры с контрагентами, накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ  | Глава администрации  | Не позднее следующего дня после получения документа на исполнение денежных обязательств | Ведущий специалист |  |
| 8 | Листки временной нетрудоспособности, справки с лечебного учреждения | Работники администрации | В сроки начисления заработной платы | Глава администрации |  |
| 9 | Кассовый отчет | Специалист II категории | На следующий день после произведения операций по приходу и списанию наличных денежных средств | Глава администрацииСпециалист I категории |  |
| 10 | Отчетность об исполнении бюджета | Ведущий специалист | В сроки, установленные отдельным Письмом Финансового отдела | Глава администрации |  |

Приложение 11
к постановлению администрации

муниципального образования

Первомайский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

от 29.12.2017 № 155-п

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 12

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Первомайский сельсовет

29.12.2017 № 155-п

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

 Предварительный контроль осуществляют глава администрации, его заместитель, специалист I категории.

 В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных
ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных
средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.
* Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур
внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Ведущий специалист |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Ведущий специалист |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 январяНа 1 июля | Полугодие | Ведущий специалист и специалисты II категории |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Ведущий специалист |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |