|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШВАРЦЕВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА |
|  |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
|  |
| от 15 апреля 2020 г.  | № 20 |

**Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Инструкцией по применению Единого плана счетов Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", на основании Устава м.о. Шварцевское Киреевского района, РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района (Приложение).

2. Распоряжение от 26.12.2018 № 70 «Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района на 2019 г.» считать утратившим силу

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника сектора экономики и финансов.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района О.А. Фомина

Приложение № 1

к Распоряжению

Администрации муниципального

образования Шварцевское

Киреевского района

№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

**Учетная политика администрации муниципального**

**образования Шварцевское Киреевского района**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Бухгалтерский (бюджетный) учет в Администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района ведется в соответствии с [Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902316088) «О бухгалтерском учете», [Бюджетным кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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"](http://docs.cntd.ru/document/902249301) (далее - [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](http://docs.cntd.ru/document/902249301)), [от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"](http://docs.cntd.ru/document/902250003) (далее - [Инструкция № 162н](http://docs.cntd.ru/document/902250003)), [от 1 июля 2013 года № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499032456) (далее - [приказ № 65н](http://docs.cntd.ru/document/499032456)), [от 30 марта 2015 года № 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"](http://docs.cntd.ru/document/420266549) (далее - [приказ № 52н](http://docs.cntd.ru/document/420266549)), от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1.Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района *(Основание: ч.1 с.7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ).*

1.2. Бухгалтерский учет ведется сектором экономики и финансов администрации, возглавляемым начальником сектора экономики и финансов. Сотрудники сектора экономики и финансов руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (Основание: [часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902316088))

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации муниципального образования и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования начальника сектора экономики и финансов по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в сектор экономики и финансов необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации *(Основание:* [*пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов N 157н*](http://docs.cntd.ru/document/902249301)*)*

1.4. Ежегодно на текущей календарный год распоряжением администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике);

- инвентаризационной комиссии (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике);

- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (Приложение №3 к настоящей Учетной политике);

- комиссия для присвоения инвентарных номеров новым основным средствам (Приложения № 4 к настоящей Учетной политике);

- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района заключает договоры о полной материальной ответственности, определен в Приложение № 6 к настоящей Учетной политике.

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. Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района осуществляет безналичный расчет. Выдача денежных средств под отчет или перерасход по авансовому отчету производится путем перечисления денежных средств на «зарплатную» банковскую карту материально-ответственного лица.

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).

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 финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, Приложение № 7 к настоящей Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. (*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

разряды с 1 по 17

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;

- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации;

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

 разряд 18 – код вида финансового обеспечения (деятельности), а именно: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств муниципального бюджета (бюджетная деятельность);

разряды с 19 по 21 – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

разряды с 22 по 23 – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). *(Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.3. Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень, используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике (*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н.

**3. Формы первичных документов**

3.1. Хозяйственные операции, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов – первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» перечень представлен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике;

- самостоятельно разработанные Администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района формы первичных учетных документов, образцы которых представлены в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике *(Основание: п.7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Все иные документы, которые не перечислены в настоящей Учетной политике, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются. Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляют в свободной форме и прилагают к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии – к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

3.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления;

- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

3.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) (*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.).*

3.5. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района, подписываются главой администрации муниципального образования (*право первой подписи*), и начальником сектора экономики и финансов администрации (*право второй подписи*). Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 10 к настоящей Учетной политике. *(Основание п.п. 60,7 ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ)*

3.6. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

3.7. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, изымаются, копии изъятых документов, включаются в документы бухгалтерского учета.

3.8. Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию в сроки, предусмотренные Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике Администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

3.9. Первичные документы, составленные на иностранных языках, подлежат построчному переводу на русский язык, на что указывает [*пункт 13*](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=222751#_blank)*Инструкции N 157н.* Перевод таких документов на русский язык осуществляет сотрудник администрации. В случае невозможности перевода документа, администрация пользуется услугами профессионального переводчика.

**4. Регистры бухгалтерского учета**

4.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал операций № 8 по прочим операциям;

- Журнал операций № 9 по санкционированию;

- Главная книга.

- в регистрах, разработанных Администрацией самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Администрацией самостоятельно, приведены в Приложении № 12к настоящей Учетной политике. *(Основание:ч.5 ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.11 Инструкции № 157н)*

4.2. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специальной бухгалтерской программе «1С Предприятие». Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. *(Основание: п.п.6,19 Инструкции № 157н).* Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в реестрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

* 1. **4.3. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).**
	2. **4.4. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.**
	3. **4.5. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.**
	4. **4.6. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.**

**4.7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:**

**а) ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";**

**б) ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;**

**в) ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.**

**Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.**

**4.8. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации, изымаются регистры бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, включаются в состав документов бухгалтерского учета.**

4.9. Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет глава администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района *(в ред.Приказа Минфина России от 29.08.2014 г. № 89н).*

**5. Документооборот**

**5.1. Документооборот бухгалтерских документов в администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района регламентируются графиком документооборота Приложение № 12 к настоящей Учетной политике. График документооборота разрабатывается начальником сектора экономики и финансов администрации и утверждается главой администрации муниципального образования. Контроль над соблюдением графика документооборота осуществляет начальник сектора экономики и финансов администрации.**

**5.2. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете распоряжения о принятии на работу, об увольнениях и отпусках, направлении в командировку представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 3 дней с даты, вступления в силу указанных документов.**

**5.3. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет начальник сектора экономики и финансов администрации.**

**Хранение бухгалтерских документов регламентируется следующей нормативной базой:**

**- ФЗ- N 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (принят 27 октября 2004 г.).**

**-Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402**

**-ФЗ «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999** **N 107н****, от 24.03.2000** **N 31н****, от 18.09.2006** **N 116н****, от 26.03.2007** **N 26н****, от 25.10.2010** **N 132н****, от 24.12.2010** **N 186н****, с изменениями., внесенными** **решением** **Верховного Суда РФ от 23.08.2000 N ГКПИ 00-645).**

**5.4. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.**

**Стандартный срок хранения бухгалтерских документов составляет 5 (пять) лет. Это правило действует в отношении первичной документации, регистров учета, планов счетов и форм строгой отчетности. Для личных карточек работников предусмотрен максимальный период архивного хранения документов — 75 лет. При передаче документов на архивное хранение не требуется подетальной расшифровки всех листов. Указывается только наименование и общее количество пронумерованных страниц. Хранение бухгалтерских документов происходит непосредственно в помещениях самой администрации. Для этих целей используются закрытые шкафы, обеспечивающие недоступность использования информации для посторонних лиц (*Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).***

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверность данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п. 6,20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.

6.2. 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 к настоящей Учетной политике. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

- с организациями и учреждениями – один раз в год.

6.3. Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

6.4. 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 распоряжением главы администрации муниципального образования. (*Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49).*

**7. Учет имущества и обязательств**

**7.1. Основные средства**

7.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд администрации муниципального образования, 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. Изменения первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. (*Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

7.1.2. Каждому объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (*Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива *(Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

7.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается комиссией для присвоении инвентарных номеров новым основным средства, Приложение № 4 к настоящей Учетной политике, путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

7.1.4. 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.)*

7.1.5. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

7.1.6. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;

- монитор;

- клавиатура;

- мышь.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- электрическая сеть;

- телефонная сеть.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

7.1.7. 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.)*

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике) 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».

Начисление амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 (сорок тысяч) рублей, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем, принятия этого объекта к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта. На объекты от 3000 до 40000 (сорок тысяч) рублей амортизация начисляется единовременно в размере 100% их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

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.)*

7.1.8. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ *(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

7.1.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости *(Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

7.1.10. Поступление основных средств, в бухгалтерском учете оформляется следующими документами:

Акт о приемке-передаче основных средств (кроме зданий, сооружений) Унифицированная форма № ОС-1 ОКУД 0306001;

Акт о приемке-передаче здания (сооружения) Унифицированная форма № ОС-1а ОКУД 0306030;

Акт о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) Унифицированная форма № ОС-1б ОКУД 0306031;

Списание основных средств, в бухгалтерском учете оформляется следующими документами:

Акт о списании объекта основных средств (кроме транспортных средств) Унифицированная форма № ОС-4 ОКУД 0306003;

Акт о списании автотранспортных средств Унифицированная форма № ОС-4а ОКУД 0306004;

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме Унифицированная форма № ОС-4б ОКУД 0306033.

7.1.11. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны. *(Основание: п.6 Инструкция № 157н).*

**7.2. Нематериальные активы**

7.2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. (*Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике) исходя из срока:

- в течение, которого администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района 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 администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района 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.)*

**7.3*.* Непроизведенные активы**

7.3.1. Земельные участки, закрепленные за администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

7.3.2. 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.).*

**7.4. Материальные запасы**

7.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района 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.)*

7.4.2. По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание горюче-смазочных материалов. Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости. *(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

7.4.3. Учет использования легковых автомобилей ведется в путевых листах легкового автомобиля (ф. 0345001), форма которых утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта Администрации определяются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие *Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.* Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается. *(Основание: п.6 Инструкции № 157н)*

7.4.4. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Администрации по ф.0504210. *(Основание: п.6 Инструкции № 157)*

7.4.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц *(Основание: п.6 Инструкции № 157).*

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.).*

7.4.9. 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.

7.4.10. Приобретение урн, баннеров, табличек адресных осуществлять как приобретение прочих расходных материалов.

7.4.11. Безвозмездно полученные нефинансовые активы, 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, невозможного документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

**7.5. Учет имущества казны**

7.5.1. Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением начисленных по ним сумм амортизации на соответствующих счетах учета. Имущество, составляющее казну, учитывается в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств. Указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года*. (Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г. №03-04-01/26).*

**7.6. Учет денежных документов**

7.6.1. Денежные документы хранятся в кассе администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи «фондовый», которые регистрируются в Журнале регистрации кассовых документов (ф. 031003). В кассовой книге (ф. 0504514) специалист администрации ведет учет операций с денежными документами, на которых проставляется отметка «фондовый» *(Основание: п.170 Инструкции № 157н).* В администрации к денежным документам относятся маркировочные конверты.

7.6.2. Перечень сотрудников Администрации, имеющих право получать денежные документы, представлен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их исполнения приведены в Приложении № 15 к настоящей Учетной политики.

**7.7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.7.1. Сотрудник администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета. Перечень сотрудников Администрации, имеющие право на получение под отчет денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг представлен в Приложение № 16 к настоящей Учетной политике.

7.7.2. Подотчетная сумма перечисляется на «зарплатную» банковскую карточку сотрудника. В случаях, когда сотрудники тратят свои личные средства на нужды администрации муниципального образования (в связи с производственной необходимостью), понесенные ими расходы возмещаются администрацией путем перечисления денежных средств на «зарплатную» банковскую карту. Расчет с подотчетными лицами по денежным средствам описан в Приложение № 17 кнастоящей Учетной политике.

7.7.3. Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района в праве принимать к бухгалтерскому учету Авансовые отчеты подотчетных лиц по статье 290 «Прочие расходы» с документами, подтверждающими произведенные расходы, т.е. распоряжение на проведение мероприятия (программ), смета расходов для проведения мероприятия. *(Основание п. 216 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н).*

7.7.4. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729. Приложение № 18 к настоящей Учетной политике.

7.7.5. Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного главой администрации авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица.

7.7.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода), также в случаях, когда сотрудник тратят свои личные средства на нужды администрации муниципального образования (в связи с производственной необходимостью) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

**7.8. Учет обязательств.**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства:

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 0 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждением обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 00 000 "Обязательства".

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- заключенный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг. При этом обязательство принимается на учет в сумме контракта.

- при оплате: на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг принимается денежное обязательство.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании контрактов,

при изменении сумм контрактов на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к контракту либо иных документов, изменяющих сумму контракта.

- по обязательствам, принятым на основании накладной,

при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

**8. Технология обработки учетной информации**

8.1. В администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета. Обработка учетной информации в Администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района осуществляется с применением программного продукта 1С «Предприятие»; АС «Бюджет поселения», разработанного НПО «Криста»; для связи с органами федерального казначейства используется автоматическая система удаленного электронного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД), по налоговой и статистической отчетности – «Контур-Экстерн».

*(основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

8.2. Для осуществления финансирования деятельности администрации в соответствии с нормами Федерального закона № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» используется следующие информационные системы: Региональная информационная система Тульской области в сфере закупок <https://zakupki.tularegion.ru/>, Единая информационная система в сфере закупок <http://old.zakupki.gov.ru/>, Автоматизированная система торгов Сбербанк – АСТ <http://www.sberbank-ast.ru/> .

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор экономики и финансов администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности по страховым взносам в Фонд обязательного социального страхования РФ.

**9. Начисление заработной платы**

9.1. Начисление заработной платы производится автоматизировано в программе 1С «Камин: расчет зарплаты для бюджетных учреждений» на основании следующих первичных документов: штатное расписания, табеля рабочего времени, листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путем перечисления на карточки.

**10. Расчеты по доходам**

10.1. Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района 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).

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

**11. Закупка товаров, выполненных работ, оказанных услуг**

11.1. Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района для осуществления закупок товаров, выполненных работ, оказанных услуг руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

11.2. Распоряжением главы администрации муниципального образования назначен контрактный управляющий, который обеспечивает осуществление закупок.

11.3. В ходе исполнения контракта поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставляет администрации муниципального образования обеспечение исполнения контракта**.** Для зачисления обеспечения исполнения контракта администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района в отделе № 9 УФК по Тульской области открыт лицевой счет05663204270 (для учета средств поступающих во временное распоряжение администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района). Возврат обеспечения контракта осуществляет специалист сектора экономики и финансов администрации в программе СУФД, создавая заявку на возврат. Для возврата обеспечения контракта исполнителю нужно написать заявление (письмо) заказчику о возврате обеспечения контракта. На основании данного заявления администрация муниципального образования оформляет протокол о возврате денежных средств. Если поставленный товар, выполненная работа (оказанная услуга) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, все документы об исполнении контракта подписаны администрацией муниципального образования, то обеспечение исполнения контракта возвращается.

11.4. В целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района каждый раз, когда возникает необходимость, создается приемочные комиссии и комиссии для проведения экспертизы при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

**12. Контроль по целевому использованию бюджетных средств**

* 1. 12.1. Осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за целевым использованием средств бюджета — это соблюдение в строгом соответствии с утвержденными сметами расходов лицевых счетов, другими документами, подтверждающими обоснованность расходов бюджетных средств.
	2. 12.1.1. Предварительный контроль – это контроль, проводимый до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения смет доходов и расходов, договорных соглашений и других документов и направлен на предупреждение неэффективного и нецелевого расходования бюджетных средств. Предварительный контроль заключается в проверке правильности составления и утверждения смет расходов учреждений, соответствия доведенных уведомлений о бюджетных ассигнованиях, составленных на основании бюджетной росписи, утвержденной смете. Проверяется также соответствие лимитов бюджетных обязательств бюджетным назначениям. Лимиты бюджетных обязательств не могут превышать сметные назначения. Предварительный контроль осуществляется до начала финансирования и в процессе финансирования до момента поступления бюджетных средств на лицевые счета получателей. Кроме того, в ходе предварительного контроля осуществляется проверка документов, обеспечивающих выделение и прохождение средств. На лицевые счета зачисляются суммы по поступившим реестрам в пределах сметных назначений. Излишние суммы финансирования зачисляются на счет невыясненных поступлений и в случае не подтверждения подлежат возврату в вышестоящий территориальный орган.
	3. 12.1.2. Оперативный контроль - осуществляется повседневно в течение всего года с целью проверки соблюдения норм и нормативов, установленных показателей по использованию бюджетных средств. Такой контроль предотвращает возможность нарушения бюджетной дисциплины.
	4. 12.1.3. Текущий контроль – это контроль, осуществляемый на этапе совершения финансовых операций со средствами бюджета в целях предотвращения отношений при расходовании этих средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременного осуществления финансово-денежных расчетов. Текущий контроль предусматривает проверку соответствия предполагаемых расходов утвержденной смете расходов, кодам экономической классификации и соответствия заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств, а также наличия документов, подтверждающих надлежащую реализацию договоров на поставку продукции, выполнение услуг, заключенных трудовых соглашений. Текущий контроль осуществляется на стадии финансирования расходов с лицевого счета по платежным документам после проверки соответствия документов, подтверждающих правомерность расхода в пределах сметных назначений.
	5. **12.1.4. Последующий контроль – контроль, проводимый после использования средств бюджета в отчетном периоде путем анализа и ревизии отчетной финансовой бухгалтерской документации для определения эффективности, целенаправленности расходования бюджетных средств, своевременности совершения операций с этими средствами.**
	6. **12.2. Внутренний финансовый контроль в администрации поселения осуществляет руководитель финансового органа администрации. Муниципальный финансовый контроль может осуществляться с привлечением специализированных организаций и иных лиц: экспертов, аудиторов и других.**

**12.3. Положение о внутреннем финансовом контроле деятельности администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района (Приложение № 19 к настоящей Учетной политике) утверждается главой муниципального образования (*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.).***

**13. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности**

**13.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением финансов и налоговой политики администрации Киреевского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.**

13.2. Бюджетная отчетность составляется на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

13.3. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года (**с 1 января по отчетную дату периода, за который эта отчетность составляется, включительно).**

13.4. Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги, а также регистров бюджетного учета. Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.

13.5. Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

13.6. В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бюджетной отчетности за отчетный период не представляется.

13.7. Бюджетная отчетность составляется в сброшюрованном виде с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом. Бюджетную отчетность подписывает глава администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района и начальник сектора экономики и финансов администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

**14. Изменения Учетной политики**

14.1. Учетная политика Администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района применяется последовательно из года в год *(Согласно п.5 ст.8 Федерального закона № 402-AP).*Изменения в Учетной политике вводятся в случае изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; при существенном изменении условий деятельности Администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

Приложение № 2

к Распоряжению

Администрации муниципального

образования Шварцевское

Киреевского района

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2020 года.

**Учетная политика администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района для целей налогообложения**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района является начальник сектора экономики и финансов. Ведение налогового учета осуществляет сектор экономики и финансов.

2. Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района является казенным учреждением и подлежит общей системе налогообложения.

3. Расчет налогов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Учреждения ежеквартально представляют налоговую отчетность в ИФНС России № 8 по Тульской области электронным способом посредством программного обеспечения «Контур-Экстерн» с применением электронно-цифровой подписи. (Основание: ст. 80 НК РФ)

**II. Методическая часть**

 1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

 2. Страховые взносы

 3. Налог на добавленную стоимость

 4. Налог на имущество

 5. Транспортный налог

 6. Налог на прибыль.

**1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

1.1. Основная ставка НДФЛ составляет 13%, она рассчитывается, удерживается и перечисляется в МРИ ФНС № 8 по Тульской области.

1.2. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, который формируется в автоматизированной системе 1С «Камин».

1.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным администрацией формам, приведенным в [Приложении](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%91%D0%B8%D1%80%D1%8E%D1%87%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%91%D0%A3%D0%A5%D0%93%D0%90%D0%9B%D0%A2%D0%95%D0%A0%D0%AF%2001.06.2015%5C14%2C06%2C2015.doc#Par5655#Par5655) № 1 к учетной политики администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района для целей налогообложения. Сотрудники администрации имеют стандартные вычеты в сумме 1400 руб. на первого и второго ребенка налогоплательщика и в сумме 3000 руб. на третьего и последующего ребенка. *(Основание:* *п. 3 ст. 218**,* *ст. ст. 219**,* *220* *НК РФ)*

Так же сотрудники администрации имеют льготы по НДФЛ в пределах 4000 руб. за каждый календарный год из сумм материальной помощи, которую работодатель оказывает своим работникам.

1.4. Налоговым периодом признается календарный год.

*(Основание:* *ст. 216* *НК РФ)*

**2. Страховые взносы**

В Администрации ведется учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

**3. Налог на добавленную стоимость**

По администрации объектом налогообложения признаются операции по предоставлению в аренду муниципального имущества и реализации муниципального имущества. При этом в соответствии с п.3 ст. 161 НК налоговая база определяется как сумма арендной платы с учетом налога. Плательщиком НДС с суммы арендной платы является налоговый агент, которым признается арендатор муниципального имущества. Указанные лица обязаны исчислить, удержать из доходов, уплачиваемых арендодателю, и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

При реализации имущества, не закрепленного за муниципальными учреждениями, составляющего казну муниципального образования Шварцевское Киреевского района, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации этого имущества с учетом налога. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом удержать из доходов и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога. При этом администрация налогоплательщиком не признается.

НДС не начисляется на стоимость оказанных платных муниципальных услуг казенным учреждением – органом местного самоуправления муниципального образования Шварцевское Киреевского района – в соответствии с утвержденным Перечнем муниципальных услуг, в том числе: нотариальные услуги, услуги по проведению приватизации жилого фонда (пп 4.1.п.2ст.146 НК РФ, письмо ФНС от 07.10.2011 г. № АС-4-3/16572).

Налоговыми регистрами по учету НДС являются:

- счет – фактура выданный;

- счет – фактура полученный;

- Книга продаж;

- Книга покупок:

- Журнал регистрации выданных счетов – фактур;

- Журнал регистрации полученных счетов - фактур.

**4. Налог на имущество организаций**

Расчет налога на имущество администрации осуществляют в соответствии с главой 30 НК РФ. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое муниципальное имущество, находящееся в ведении муниципальных учреждений в оперативном управлении, и учитываемое на балансе администрации в качестве объектов основных средств на бюджетном счете 101 «Основные средства». Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества. При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налог начисляется по ставке 2,2% от налогооблагаемой базы. Сумма налога перечисляется в бюджет ежеквартально в соответствии с декларацией, представленной в налоговый орган до 30 числа месяца, следующего за отчетным.

Имущество казны муниципального образования Шварцевское Киреевского района не подлежит обложению налогом в соответствии с законодательством.

Расчеты с бюджетом по налогу на имущество осуществляются на бюджетном счете 303.12. Налоговыми регистрами для расчета налога на имущество являются:

- Ведомость основных средств и начисленной амортизации;

- Бухгалтерская справка по начислению налога на имущество;

- Расчет по авансовым платежам по налогу на имущество.

- Налоговая декларация по налогу на имущество.

Налог на имущество администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района перечисляется в УФК по Тульской области (МРИ ФНС № 8 по Тульской области).

**5. Транспортный налог**

Плательщиком транспортного налога является администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района. Расчет налога осуществляется в соответствии с главой 28 НК РФ, на основании Закона Тульской области от 28.11.2002 г. № 343-ЗТО «О транспортном налоге» с изменениями от 15.07.2016 г. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. В соответствии с региональным законодательством транспортный налог начисляется по ставке 11,5% от налогооблагаемой базы. Уплата авансовых платежей по транспортному налогу осуществляется ежеквартально в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Уплата налога на основании налоговой декларации производится не позднее 1-го февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчеты с бюджетом по транспортному налогу осуществляются на бюджетном счете 303.05 на основании бухгалтерской справки.

Налоговыми регистрами являются:

-бухгалтерская справка по начислению налога;

-Налоговая декларация по транспортному налогу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Приложению № 2к РаспоряжениюАдминистрации муниципальногообразования ШварцевскоеКиреевского района № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года |

**1. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

**на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Главе администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении

стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_руб.;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

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

(дата) (подпись)

**2. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении двойного стандартного**

**налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Главе администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

)

Заявление о предоставлении

двойного стандартного налогового вычета на ребенка

единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю.

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

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

 (дата) (подпись)

Приложение 1

к Учетной политике администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района
к Распоряжению № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**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:

– начальник сектора экономики и финансов администрации Шварцевское Киреевского района (председатель комиссии);

– советник главы администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района (член комиссии);

- старший бухгалтер сектора экономики и финансов (член комиссии).

Глава администрации муниципального образования утверждает акты по результатам работы комиссии.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности: – осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

к Учетной политике администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

к Распоряжению № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Начальник сектора экономики и финансов администрации  | Н.С Корнеева |
| Члены комиссии | Старший бухгалтер сектора экономики и финансов администрации | О.В. Ильина |
|   | Консультант сектора по земельным и имущественным отношения и ЖКХ | Э. Монгбо |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Приложение 3

к Учетной политике администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

к Распоряжению № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта**

1.В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– начальник сектора экономики и финансов Н.С. Корнеева (председатель комиссии);

 - старший бухгалтер сектора экономики и финансов О.В. Ильина (член комиссии);

 - консультант сектора по земельным и имущественным отношениям и ЖКХ (член комиссии) Э. Монгбо.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
2. проверка показаний спидометра;
3. проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение 4

к Учетной политике администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

к Распоряжению № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Состав комиссии для присвоения инвентарных**

**номеров новым основных средств**

1. Создать постоянно действующую комиссию, для присвоения инвентарных номеров новым основного средства в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Начальник сектора экономики и финансов администрации  | Н.С. Корнеева  |
| Члены комиссии | Старший бухгалтер сектора экономики и финансов администрации | О.В. Ильина |
|   | Консультант сектора по земельным и имущественным отношениям | Э. Монгбо |

2. Возложить на постоянно действующую комиссию для присвоения инвентарных номеров новым основным средствам следующие обязанности:

1. присваивать инвентарному объекту номер путем прикрепления металлического жетона, нанесения краски или иным способом;
2. в тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.
3. правильно и своевременно присваивать инвентарные номера новым основным средства.

Приложение № 5

к Учетной политике администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

распоряжению № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

   1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно
действующую комиссию в следующем составе:

1. Начальник сектора экономики и финансов Н.С. Корнеева (председатель комиссии);
2. Старший бухгалтер сектора экономики и финансов О. В. Ильина (член комиссии);
3. Консультант сектора по земельным и имущественным отношениям и ЖКХ Э. Монгбо (член комиссии).

  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Приложение № 6

К Учетной политике администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

распоряжению № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Глава администрации муниципального образования |
| 2 | водитель |

Приложение № 7

к Учетной политике администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

к Распоряжению № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Код админис-тратора доходов | Код вида доходов | Код подвида доходов бюджетаКод КОСГУ |  |
| груп-па | под-группа | статья | под-статья | эле-мент | подвиддохода | аналитичподвид |  |
| Разряд номера счета |  |
| (1–3) | (4) | (5–6) | (7–8) | (9–11) | (12–13) | (14–17) | (18-20) |   |
| 182 | 1 | 01 | 02 | 010 | 01 | 2100 | 110 | Налог на доходы физических лиц |
| 871 | 1 | 11 | 09 | 045 | 10 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества |
| ... |   |   |   |   |   |   |   |   |

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета |
| Программная (непрограммная) статья | Направление расходов |
| Разряд номера счета |
| (1–3) | (4–5) | (6–7) | (8–12) | (13–17) | (18-20) |
| 871 | 01 | 02 | 72100 | 00110 | 121 |
| 871 | 01 | 04 | 72200 | 00190 | 244 |
| ... |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Синтетический счет | Аналитический код по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта учета | группы | вида |  |
| Разряд номера счета |  |
| (19–21) | (22) | (23) | (24–26) |   |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Амортизация |
| 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| Денежные средства |
| 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| ... |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий | дополнительная детализация аналитического учета |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |  |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Драгоценные металлы и драгоценные камни | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 4 | КОСГУ |  |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 5 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 6 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 7 | КОСГУ |  |
| Касса | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Облигации | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Векселя | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Акции | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Активы в управляющих компаниях | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ) |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 0 6 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в облигации | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в векселя | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Вложения в акции | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 302 | 9 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 302 | 9 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным расходам | 0 | 0 | 302 | 9 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ | Согласно п. 7.1 УП БУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |  |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 9 | КОСГУ |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 | Согласно п. 10.3 УП БУ |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| 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 |  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 | КОСГУ |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная 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 |  |
| Программное обеспечение, полученное в пользование | 29 |  |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |  |

Приложение № 8

к Учетной политике администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

Распоряжение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

Приложение № 1

к приказу Министерства финансов

Российской Федерации

от 30 марта 2015 г. № 52н

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ**

**ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ**

**(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система

первичной учетной документации» ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 5 | 0315001 | Доверенность |
|  |

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система

банковской документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |
| 2 | 0401671 | Инкассовое поручение |
| 3 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система

бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации

организаций государственного сектора" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | 0504105 | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 8 | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 9 | 0504203 | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 10 | 0504204 | Требование-накладная |
| 11 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 12 | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 13 | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 14 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 15 | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 16 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 17 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 18 | 0504403 | Платежная ведомость |
| 19 | 0504417 | Карточка-справка |
| 20 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени |
| 21 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 22 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 23 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 24 | 0504510 | Квитанция |
| 25 | 0504514 | Кассовая книга |
| 26 | 0504608 | Табель учета посещаемости детей |
| 27 | 0504805 | Извещение |
| 28 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 29 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 30 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 31 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 32 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 33 | 0531809 | Уведомление об уточнении и принадлежности платежа |
| 34 | 0504031 | Инвентарная карточка |
| 35 | 0504087 | Инвентаризационная опись |
| 36 | 0504823 | Уведомление об уточнении кода БК РФ по произведенным кассовым выплатам |

Приложение № 9

к Учетной политике Администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

к Распоряжению

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

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

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

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

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

*(наименование учреждения)*

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого |  |
|  |  |  |  | Итого НДС |  |
|  |  |  |  | Всего (с учетом НДС) |  |

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик

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

 (должность, Ф.И.О., подпись) (должность, Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

 (заполняется бухгалтерией)

Дебет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Корреспонденция счетов отражена** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **в журнале операций за** |  | **20** |  | **г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный |  |  |  |  |  |  |
| бухгалтер | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МП  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

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

Глава администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

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

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

 ┌───────────┬─────────────┐

 АКТ │ Номер │ Дата │

 о выявленных дефектах оборудования │ документа │ составления │

 ├───────────┼─────────────┤

 │ │ │

 └───────────┴─────────────┘

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

 *(наименование учреждения)*

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес, здание, сооружение, цех)*

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

Организация-поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

1. В процессе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленного

 *(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)*

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оборудование | Дата | Обнаруженные дефекты |
| Наименование | N паспорта или маркировка | Тип, марка | Проектная организация | Изготовления оборудования | Поступления оборудования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

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

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

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

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется бухгалтерией)

Дебет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Корреспонденция счетов отражена** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **в журнале операций за** |  | **20** |  | **г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный |  |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

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

(должность, ФИО сотрудника)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Наименование маршрута | Цель поездки | Стоимостьпроезда в оба конца, руб. | Отметка организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Учетной политике Администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

к Распоряжению

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**первичных учетных документов, денежных**

**и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеет глава администрации муниципального образования.

2. Право второй подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеет начальник сектора экономики и финансов администрации.

Приложение № 11

к Учетной политике Администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

к Распоряжению

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Журнал**

**учета выданных доверенностей**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер доверенности | Дата выдачи доверенности | Срок действия | Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность | Наименование поставщика | Номер и дата наряда (заменяющего документа) | Расписка в получении доверенности | Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомость начисленной амортизации**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Период: Группировки строк: Дополнительные поля: Показатели: Отбор:  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Параметры: | Начало периода:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Конец периода:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Счет ОС: 101 Основные средства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отбор: | Учреждение Равно  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Счет учета НФА** | **Балансовая стоимость на конец периода** | **Начислено амортизации за период** | **Начисленная ранее амортизация** | **Амортизация всего** | **Остаточная стоимость** |
| **КФО** |
| **КПС** |
| **№ п/п** | **ОС** | **Инвентарный номер** | **ОКОФ** | **Амортизационная группа** | **Срок полезного использования** | **Норма износа** | **Дата принятия к учету** | **Процент износа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к Учетной политике Администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

распоряжение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Срок представления документа в сектор экономики и финансов** | **Ответственный** |
| Приходный и расходный кассовый ордер | В момент совершения операции | бухгалтер |
| Кассовый отчет | В день совершения кассовых операций | бухгалтер |
| Журнал операций №1 «Касса» | Первое число месяца, следующего за отчетным | бухгалтер |
| Журнал операций по доходам с дебиторами №5 | Первое число месяца, следующего за отчетным | бухгалтер |
| Авансовый отчет | В течение пяти дней | Подотчетное лицо |
| Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3 | Третье число месяца, следующего за отчетным | бухгалтер |
| Путевые листы | В течение трех дней с момента выезда автомобиля | Водитель |
| Накладные на поступление денежных документов, бланков строгой отчетности | В день получения денежных документов и бланков строгой отчетности | Материально-ответственное лицо |
| Ведение книги учета бланков строгой отчетности | В день совершения операций по движению бланков строгой отчетности | бухгалтер |
| Выписки из лицевого счета в казначействе | В течение двух дней с момента получения | бухгалтер |
| Журнал операций по банковским счетам № 2 | Второе число месяца, следующего за отчетным | бухгалтер |
| Табели использования рабочего времени | 26 число текущего месяца | бухгалтер  |
| Листы нетрудоспособности | По мере поступления до 26 числа текущего месяца | Специалист по кадрам |
| Карточки-справки по заработной плате | 3 число месяца, следующего за отчетным | экономист |
| Своды по заработной плате | Первый день месяца, следующего за отчетным | экономист |
| Платежные ведомости | 6 число месяца, следующего за расчетным | экономист |
| Реестры листов нетрудоспособности | 3 число месяца, следующего за отчетным | экономист |
| Свод по начисленным страховым взносам | Первый день месяца, следующего за отчетным | экономист |
| Журнал операций расчетов по заработной плате № 6 | 3 число месяца, следующего за отчетным | экономист |
| Накладные на получение материальных ценностей | В течение двух дней со дня получения материальных ценностей | Материально-ответственные лица |
| Принятие к учету нефинансовых активов | В день представления накладной материально- ответственным лицом | Бухгалтер, начальник сектора экономики и финансов |
| Акт передачи в эксплуатацию основного средства | В момент совершения операция | Инвентаризационная комиссия, бухгалтер |
| Ведомость выдачи материалов ф.0504210 | 25 число отчетного месяца | материально-ответственное лицо |
| Акт на списание материальных запасов ф.230 | В день совершения операции | Материально-ответственные лица, бухгалтер |
| Акт выполненных работ по расходованию материальных запасов на нужды учреждения по форме согласно Приложению 1. | Не позднее 25 числа отчетного месяца | Материально-ответственные лица  |
| Акт на списание основных средств | В день совершения операции на основании распоряжения Главы муниципального образования Шварцевское Киреевского района | Бухгалтер, начальник сектора экономики и финансов |
| Накладная (требование) на внутреннее перемещение нефинансовых активов | В момент совершения операция | Материально-ответственные лица  |
| Ведомость начисления амортизации | Ежемесячно в последний день текущего месяца | Начальник сектора экономики и финансов |
| Акты приема-передачи, списания имущества казны  | В день совершения операций | Начальник сектора экономики и финансов |
| Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 4 число месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер |
| Журнал операций по расчетам с поставщиками № 4 | Третье число месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер |
| Главная книга | 15 число месяца, следующего за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов |
| Карточка складского учета материальных ценностей | Операции по движению ценностей отражаются в момент их совершения | Материально-ответственные лица  |
| Опись инвентарных карточек | Ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным. | Начальник сектора экономики и финансов |
| Инвентарная карточка объекта основных средств | Ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным. | Начальник сектора экономики и финансов |
| Оборотные ведомости по движению нефинансовых активов | Ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов |
| Журнал операций № 99 по движению основных средств на забалансовых счетах | Ежеквартально, 10 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов, бухгалтер |
| Карточка лимитов бюджетных обязательств | Ежемесячно, 1 числа, следующего за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов |
| Сдача отчетности | **Срок представления** | **Ответственный исполнитель** |
| Отчет в финансовое управление - формы 127, 125, 387, 177 с приложениями | Пятое число месяца, следующего за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов |
| Сведения о месячных доходах, расходах | Каждую пятницу | Начальник сектора экономики и финансов |
| В ИФНС: |  |  |
| Отчет в ПФР | Ежеквартально, в течении месяца, следующего за отчетным кварталом | экономист |
| Расчет в ФСС | Ежеквартально, 15 число месяца, следующего за отчетным кварталом | Начальник сектора экономики и финансов |
| Декларации по НДС, транспортному налогу,  | 20 число месяца, следующего за отчетным кварталом | Начальник сектора экономики и финансов |
| Декларация по налогу на прибыль, имущество, бухгалтерский баланс | 28 число месяца, следующего за отчетным кварталом | Начальник сектора экономики и финансов |
|  | До 31 марта года, следующего за отчетным | экономист |
| Сведения по НДФЛ |
| Годовой отчет в Финансовое управление | Январь года, следующего за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов |

Приложение № 13

к Учетной политике Администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

распоряжение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств Администрации**

**муниципального образования Шварцевское Киреевского района**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

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

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится обязательно:

- при передаче имущества Администрации в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) Администрации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Администрации.

1.6. Распоряжение о проведении инвентаризацией подписывается главой администрации муниципального образования.

В распоряжении указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата, на которую проводится инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

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

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты;

8) расходы будущих периодов;

9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются начальником сектора экономики и финансов администрации и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе администрации муниципального образования предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение главе администрации муниципального образования с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

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

3.7. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по Администрации. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24).

Приложение № 14

к Учетной политике Администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

распоряжение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет**

**денежные документы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование денежных документов | Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы |
| Почтовые конверты с марками | Старший бухгалтер |
| Иные денежные документы | Иные работники в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального образования |

Приложение № 15

к Учетной политике Администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

распоряжение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в Администрации единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 14 к Учетной политике Администрации).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Администрации по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерия Администрации на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись начальника сектора экономики и финансов. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью начальника сектора экономики и финансов.

2.5. Глава администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Администрации авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.4. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. К авансовому отчету на использование талонов на вывоз мусора прикладываются подтверждающие документы предприятия ЖКХ на вывоз мусора.

3.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерия Администрации проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Администрации, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию Администрации или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Администрации, Администрация имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче

под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Главе администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

 Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель, срок)

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

 (подпись работника)

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

 (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 16

к Учетной политике Администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

распоряжение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные**

**средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
| 1. | Ильина Ольга Валерьевна | Старший бухгалтер |
| 2. | Корнусь Ольга Борисовна | Старший инспектор ВУС |

Приложение № 17

к Учетной политике Администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

распоряжение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Администрации.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 16 к Учетной политике Администрации).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Администрации на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией Администрации делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись начальника сектора экономики и финансов. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи начальника сектора экономики и финансов.

2.6. Руководитель Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы Администрации. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы Администрации или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 18 к Учетной политике Администрации).

2.10. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник Администрации с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы Администрации или путем перечисления на личные банковские карты работников на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного главы муниципального образования, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Администрации авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия Администрации проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Администрации. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения главой муниципального образования авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию Администрации или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу Администрации, Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение №1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

 Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать назначение аванса)

 Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

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

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

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

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

 (подпись работника)

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

 (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 18

к Учетной политике Администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

распоряжение № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Администрации муниципального образования.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N N Т-9, Т-9а).

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Администрации.

14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

17. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

18. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

21. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

23. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 19

к Учетной политике Администрации муниципального

образования Шварцевское Киреевского района

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

распоряжение № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

Положение о муниципальном внутреннем финансовом контроле в муниципальном образовании Шварцевское Киреевского района

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

2. Цели и основные задачи муниципального финансового

контроля

Целью муниципального финансового контроля является выявление отклонений от принятых стандартов и нарушений принципов законности, эффективности и экономии расходования денежных средств и материальных ресурсов, обеспечивающее основания для принятия корректирующих мер, в отдельных случаях, для привлечения виновных к ответственности, получения возмещения причиненного ущерба, осуществления мероприятий по предотвращению или сокращению таких нарушений в будущем.

Основными задачами муниципального финансового контроля являются:

* контроль за полнотой и своевременностью формирования и исполнения бюджета муниципального образования по доходам и расходам, достоверностью финансовой отчетности;
* контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов, стандартов и правил формирования, распределения и использования муниципальных финансовых средств, соблюдением финансовой дисциплины;
* контроль за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, в том числе муниципального имущества, за приватизацией муниципального имущества;
* контроль за предоставлением и использованием налоговых льгот, кредитных и заемных средств, привлеченных под гарантии муниципального образования, а также иных форм муниципальной поддержки;
* контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- контроль за состоянием муниципального внутреннего долга;

- контроль нормативных правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих доходы расходы муниципального бюджета, связанных с управлением и распоряжением иными видами муниципального имущества;

- контроль за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления по результатам ревизий и проверок, подготовка предложений, направленных в целом на совершенствование бюджетного процесса и управления муниципальным имуществом.

При решении указанных задач осуществляется формальный (контроль соответствия) и (или) контроль за эффективностью расходования, использования муниципальных денежных средств и имущества.

Задачей формального контроля является документальная и (или) фактическая проверка законности и правильности распределения и использования финансовых средств, иных муниципальных ресурсов и ведения бухгалтерских счетов, иных видов учета и отчетности.

Контроль за эффективностью расходования, использования финансовых средств и имущества направлен на проверку того, насколько эффективно и экономно органами местного самоуправления и получателями муниципальных средств расходуются, используются муниципальные денежные средства и имущество, полученные для выполнения возложенных функций и поставленных задач. Предметом такого контроля являются также административная и организационная системы органов местного самоуправления и получателей муниципальных средств.

Контроль эффективности включает в себя:

а) проверку экономности использования муниципальных средств; достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств;

б) проверку продуктивности использования трудовых, финансовых и прочих ресурсов в процессе производственной и иной деятельности; достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств;

в) проверку результативности деятельности по выполнению поставленных перед проверяемой организацией задач, достижению фактических результатов по сравнению с плановыми показателями с учетом объема выделенных для этого ресурсов.

В зависимости от поставленных целей, контроль эффективности может включать один или несколько взаимосвязанных элементов либо иметь специализированную направленность в рамках одного элемента. При проведении контроля эффективности не ставится задача дать общую характеристику работы получателей средств бюджета. Контролю подвергаются, как правило, конкретные сферы или аспекты их деятельности. Контроль эффективности должен быть направлен на то, чтобы по его результатам можно было сделать выводы и предложить конкретные рекомендации по повышению эффективности использования муниципальных средств получателями бюджетных средств.

3. Основные принципы, формы, субъекты и объекты муниципального финансового контроля

3.1. Основные принципы осуществления муниципального финансового контроля: законность; независимость; объективность; ответственность; гласность; системность.

Принцип законности означает неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством, правовыми актами местного самоуправления всеми субъектами муниципального финансового контроля.

Принцип независимости означает, что субъекты муниципального финансового контроля независимы в части осуществления контрольной деятельности от органов местного самоуправления и их должностных лиц, политических и иных общественных организаций. Воздействие и влияние на них с целью изменения формулируемых мнений и выводов по результатам контрольной деятельности не допускается.

Принцип объективности означает, что муниципальный финансовый контроль осуществляется с использованием официальных документальных данных и документированных в ходе контрольных мероприятий данных в установленном законодательством и правовыми актами местного самоуправления порядке, путем применения методов, обеспечивающих получение всесторонней и достоверной информации.

Принцип ответственности означает, что к правонарушителям финансового законодательства применяются меры правовой ответственности. Освобождение от правовой ответственности лица, совершившего финансовое правонарушение, допускается по основаниям, предусмотренным законом, и в порядке, установленном законом. Не допускается сокрытие финансовых нарушений. Работники, осуществляющие контроль, несут ответственность за совершенные ими в области финансового контроля противоправные действия в соответствии с законодательством.

Принцип гласности означает открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий в рамках муниципального финансового контроля при условии сохранения государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.

Принцип системности означает единство правовых основ контрольной деятельности, осуществляемой в рамках муниципального финансового контроля, организацию взаимодействия субъектов муниципального финансового контроля.

1. Формами муниципального финансового контроля являются:
* предварительный финансовый контроль - контроль в процессе рассмотрения проектов бюджета поселения, нормативных правовых актов по бюджетно- финансовым и имущественным вопросам, осуществление контроля до момента совершения расходов;

- текущий финансовый контроль - контроль за поступлением доходов и расходованием средств муниципального бюджета, включая средства от использования муниципального имущества, движением муниципального имущества, использованием привлеченных средств (кредитов, займов, гарантий) и обслуживанием муниципального долга непосредственно в момент совершения расходов после подтверждения денежных обязательств;

* последующий финансовый контроль - контроль, осуществляемый органами муниципального финансового контроля по итогам совершения хозяйственных операций со средствами муниципального бюджета, включая средства от использования муниципального имущества, и муниципальным имуществом юридическими и физическими лицами.
1. Объект и субъекты муниципального финансового контроля.

Субъектом муниципального финансового контроля является

администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

Объектом муниципального финансового контроля является деятельность подконтрольных субъектов муниципального финансового контроля, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, в процессе исполнения муниципального бюджета и подготовки годовой отчетности об исполнении бюджета, экспертизы проектов бюджета, долгосрочных целевых программ и правовых актов органов местного самоуправления в сфере бюджетного законодательства Российской Федерации.

Предметом муниципального финансового контроля являются также механизмы реализации муниципального финансового контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района, система организации и управления, направленная на повышение эффективности использования финансовых и нефинансовых активов.

Муниципальный финансовый контроль осуществляется руководителем финансового органа администрации. Муниципальный финансовый контроль может осуществляться с привлечением специализированных организаций и иных лиц: экспертов, аудиторов и других.

3.4. Подконтрольными субъектами муниципального контроля являются: главный распорядитель и получатели средств бюджета муниципального образования Шварцевское Киреевского района, муниципальные учреждения.

4. Методы осуществления муниципального финансового

контроля

Под методами муниципального финансового контроля понимаются способы, пути, приемы достижения целей финансового контроля. Методами муниципального финансового контроля являются: проверка, ревизия, аудит, обследование, контрольный обмер, анализ, экспертиза и другие. Комплексная ревизия (проверка) финансово-хозяйственной (исполнительно- распорядительной) деятельности в области муниципальных финансов - система контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, эффективности и целевого характера совершенных операций контролируемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и начальника сектора экономики и финансов (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Ревизия (проверка) финансово-хозяйственной (исполнительно- распорядительной) деятельности в области муниципальных финансов - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке финансово-хозяйственной либо исполнительно- распорядительной деятельности проверяемого учреждения.

Аудит - анализ достоверности финансовой отчетности, реальности и полноты бюджетных проектировок, деятельности органов, исполняющих бюджет, финансовой деятельности субъектов ведомственной структуры расходов по исполнению бюджета поселения в целях определения соответствия требованиям законодательных и других правовых актов, предписанным условиям и установленным правилам, а также в целях выработки предложений по совершенствованию этой деятельности.

Анализ - изучение предмета контроля путем его практического расчленения на составные части по признакам, свойствам для исследования причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования бюджетных средств и использования муниципального имущества.

Обследование - ознакомление с состоянием определенного направления или вопроса финансово-хозяйственной или исполнительно-распорядительной деятельности контролируемой организации.

Контрольный обмер - проверка достоверности составления актов на ввод объектов в эксплуатацию после окончания их строительства или капитального ремонта, сохранности товарно-материальных ценностей.

Экспертиза - компетентное исследование каких-либо вопросов, требующее специальных знаний и представления мотивированного заключения.

5. Организация и планирование контрольных мероприятий

Контрольная деятельность, осуществляемая органом муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района в ходе рассмотрения проектов правовых актов, отчетов и иной информации предусматривается планами работы, утверждаемыми главой муниципального образования.

Орган финансового контроля над исполнением муниципального бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также в целях контроля над соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, ведет свою работу на основе плана работы, утверждаемого распоряжением главы муниципального образования. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решений собрания депутатов муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

6. Полномочия органов муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий

В соответствии с целями и основными задачами муниципального финансового контроля субъекты муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции, имеют следующие полномочия:

проверять учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы в целях установления законности и правильности произведенных операций;

проверять фактическое соответствие совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг);

проводить полные и частичные инвентаризации денежных и товарно- материальных ценностей, опечатывать в необходимых случаях кассы и кассовые помещения, материальные склады, кладовые, архивы, осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

проводить встречные проверки поступления и расходования средств бюджета города, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, сличения имеющихся в ревизуемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

организовывать процедуру фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования расходов, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных работ, экспертиз качества сырья и материалов;

привлекать в установленном порядке в случае необходимости в проведении контрольных мероприятий специалистов других организаций;

проверять достоверность отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе: соблюдение установленного порядка ведения учета, сопоставление записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставление показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, проверки первичных документов;

проверять использование и сохранность бюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

получать письменные объяснения должностных лиц и необходимые справки, копии документов по вопросам, возникающим при проведении контрольных мероприятий;

в целях получения полной и достоверной информации, необходимой для осуществления финансового контроля за целевым, рациональным и эффективным использованием выделенных бюджетных средств получать от ревизуемых (проверяемых) организаций материалы на бумажных носителях (копии документов), а также получать доступ к соответствующим программам для ЭВМ, посредством которых указанными субъектами осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учета в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных;

получать от кредитных организаций сведения об операциях с бюджетными средствами;

проверять, в необходимых случаях, организацию и состояние внутреннего (ведомственного) контроля;

осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам ревизий (проверок), сообщать вышестоящим органам управления о непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных ревизиями (проверками);

в установленном порядке вносить предложения о совершенствовании системы финансового контроля, о пересмотре действующих положений и правил в части использования и обеспечения сохранности денежных и материальных ресурсов, находящихся в собственности муниципального образования;

определять, исходя из программы контрольного мероприятия, необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности.

7. Обязанности проверяющих при проведении контрольных мероприятий

При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении и реализации их результатов работники органов муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.

Проверяющие могут также руководствоваться методическими документами, разрабатываемыми Министерством финансов Российской Федерации, Счетной палатой Российской Федерации, собственными методическими документами органов муниципального финансового контроля.

8. Обязанности руководителей проверяемых организаций

Руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия

для проведения проверяющими контрольных мероприятий - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить машинописными услугами.

По требованию руководителя группы проверяющих (проверяющего) при выявлении фактов злоупотребления должностными лицами своими полномочиями или порчи имущества, руководитель проверяемой организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

В случае отказа работниками проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольных мероприятий, руководитель группы проверяющих (проверяющий), а в необходимых случаях - руководитель контролирующего органа сообщают об этих фактах в орган, по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

Устранение нарушений, выявленных контрольными мероприятиями

Отчет об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе ревизии (проверки), предоставляются в орган либо должностному лицу, осуществлявшему проверку, в течение календарного месяца со дня подписания акта (отчета) контрольного мероприятия.

Предписание по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе ревизии (проверки), подлежит обязательному исполнению руководителями муниципальных учреждений в полном объеме и в установленные сроки.

Отчет об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе ревизии (проверки), представляется в орган муниципального финансового контроля в течение календарного месяца со дня подписания акта (отчета) контрольного мероприятия.

Меры, применяемые при нарушении бюджетного законодательства

 Нарушения бюджетного законодательства при формировании, исполнении

 муниципального бюджета, подготовке финансовой отчетности влекут применение мер, предусмотренных бюджетным законодательством.

Подготовка материалов для применения мер принуждения и привлечения руководителей к предусмотренным законодательством видам ответственности осуществляется главой муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

В целях координации действий органы муниципального финансового контроля:

- взаимодействуют с правоохранительными органами и иными органами финансового контроля;

- проводят совместные контрольные мероприятия с другими органами финансового контроля по согласованным планам.